

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA PRÁVA

Zhodnocení úrovně ochrany osobních údajů při podnikání ve vybrané společnosti
Evaluation of the Level of Personal Data Protection in the Business in the Selected Company

Student: Bc. Lukáš Sabol
Vedoucí diplomové práce: Dr Mgr. Michal Kozieł, Ph.D.

Ostrava 2018

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra práva

Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Lukáš Sabol**
Studijní program: N6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6208T011 Ekonomika a právo v podnikání
Téma: **Zhodnocení úrovně ochrany osobních údajů při podnikání ve vybrané společnosti**
Evaluation of the Level of Personal Data Protection in the Business in the Selected Company

Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Charakteristika ochrany osobních údajů v pracovněprávním vztahu
 3. Zhodnocení úrovně ochrany osobních údajů ve vybrané společnosti
 4. Návrhy opatření pro zvýšení ochrany osobních údajů u vybrané společnosti
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků diplomové práce
Seznam příloh
Přílohy


Seznam doporučené odborné literatury:

BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi: vybrané otázky*. 4. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2016. 287 s. ISBN 978-80-7552-141-5.
BĚLINA, Miroslav. *Zákoník práce: komentář*. 2. vyd. Praha: C. H. Beck, 2015. 1613 s. ISBN 978-80-7400-290-8.
KUČEROVÁ, Alena a František NONNEMANN. *Ochrana osobních údajů v praktických příkladech*. Praha: Polygon, 2013. 167 s. ISBN 978-80-7273-173-2.


Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí diplomové práce: **Dr Mgr. Michal Koziel, Ph.D.**

Datum zadání: 24.11.2017
Datum odevzdání: 27.04.2018


JUDr. Bohuslav Halfar
vedoucí katedry




prof. Dr. Ing. Zdeněk Zmeškal
děkan fakulty

Čestné prehlásenie

„Prehlasujem, že som predkladanú diplomovú prácu vypracoval samostatne, všetky použité
pramene a literatúra boli riadne citované a práca nebola využitá k získaniu iného alebo rovnakého
titulu.“

V Ostrave dňa 27. 4. 2018



Bc. Lukáš Sabol

PodĎakovanie

Týmto by som rád poďakoval vedúcemu mojej diplomovej práce pánovi Dr Mgr. Michalovi Kozieľovi, Ph.D. za jeho podnetné návrhy a užitočné rady pri konzultáciách a za jeho ústretovosť pri vedení tejto práce.

Ďalej by som chcel poďakovať Mgr. Janovi Bauchnerovi, Ing. Dominike Sedláčkovej a Ing. Tomášovi Doležalovi za ich odborné rady a podporu pri písaní tejto práce.

Obsah

1	Úvod	6
2	Charakteristika ochrany osobných údajov v pracovnoprávnom vzťahu	8
2.1	Predmet úpravy ZOOU	8
2.2	Predmet úpravy GDPR	8
2.3	Pôsobnosť ZOOU	8
2.4	Pôsobnosť GDPR	9
2.4.1	Dôvody novej právnej úpravy	9
2.5	Vymedzenie pojmov ZOOU a GDPR	10
2.5.1	Osobný údaj	10
2.5.2	Citlivé osobné údaje	10
2.5.3	Anonymný údaj	11
2.5.4	Subjekt údajov/dotknutá osoba	11
2.5.5	Spracovanie osobných údajov	11
2.5.6	Správca osobných údajov	12
2.5.7	Prijemca osobných údajov	12
2.6	Práva pri spracovávaní osobných údajov	12
2.6.1	Práva subjektu údajov/dotknutej osoby	12
2.6.2	Právo prístupu k informáciám	15
2.6.3	Právo obrátiť sa na kontrolné orgány	16
2.7	Povinnosti pri spracovaní osobných údajov	17
2.7.1	Povinnosť stanoviť účel, prostriedky a spôsob spracovania	18
2.7.2	Povinnosť pri zabezpečení osobných údajov	18
2.7.3	Povinnosť informovať o spracúvaní	21

2.7.4	Oznamovacia povinnosť.....	23
2.8	Osobné údaje v pracovnoprávnom vzťahu	25
2.8.1	Spracovávanie osobných údajov pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu	26
2.8.2	Spracovanie osobných údajov po prijatí do zamestnania (Osobný spis zamestnanca) 29	
2.8.3	Spracovávanie osobných údajov po skončení zamestnania (Pracovný posudok)	37
2.9	Zverejňovanie informácií na internete a povinnosť mlčanlivosti	39
2.10	Likvidácia osobných údajov zamestnancov	40
2.11	Ukladanie správnych pokút podľa GDPR.....	42
2.11.1	Sankcie	43
3	Zhodnotenie úrovne ochrany osobných údajov vo vybranej spoločnosti	44
3.1	Adler Česko s.r.o. s.r.o.	44
3.2	Prijímanie zamestnanca vo firme Adler Česko s.r.o.	46
3.2.1	Hľadanie nového zamestnanca.....	46
3.2.2	Pohor	47
3.2.3	Ďalší pohovor	47
3.3	Vedenie zamestnanca vo firme Adler Česko s.r.o.....	48
3.3.1	Osobný spis zamestnanca.....	48
3.3.2	Citlivé osobné údaje	49
3.4	Skončenie pracovného pomeru vo firme Adler Česko s.r.o.	50
3.5	Zhodnotenie spracovania osobných údajov vo firme Adler Česko s.r.o.	51
3.5.1	Proces spracovania pred prijatím do pracovného pomeru.....	51
3.5.2	Proces spracovania po prijatí a počas pracovného pomeru.....	53
3.5.3	Proces spracovania po skončení pracovného pomeru	56
4	Návrhy opatrení na zvýšenie ochrany osobných údajov vo vybranej spoločnosti.....	58

4.1	Súhlas so spracovaním osobných údajov pri výberovom konaní.....	58
4.2	Interný predpis zamestnávateľa upravujúci postup pri výberovom konaní.....	58
4.3	Informácie o spracovaní osobných údajoch a súhlas so spracovaním osobných údajov	59
4.4	Pravidlá zamestnávateľa o ochrane osobných údajov	61
4.5	Vnútný predpis o spracovaní a ochrane osobných údajov pri personálnej a mzdovej agende (SK - smernica)	63
4.6	Postup pri spracúvaní osobných údajov (desatoro)	65
5	Záver.....	67
	Zoznam použitej literatúry	69
	Zoznam skratiek	73
	Zoznam obrázkov	
	Prehlásenie o využití výsledkov diplomovej práce	
	Zoznam príloh	

1 Úvod

Osobné údaje sú neoddeliteľným vlastníctvom každého človeka bez ohľadu na jeho ekonomickú situáciu či spoločenské postavenie. Fyzická osoba (ďalej len FO) má právo udeliť svoj súhlas na rozširovanie údajov o svojej osobe, má však tiež právo sa proti neoprávnenému užívaniu takýchto údajov brániť. Ak sa získavajú a zhromažďujú osobné údaje o človeku je možno z týchto údajov vytvoriť určitý profil, ktorý súvisí s jeho dôstojnosťou a tento profil môže mať jak pozitívne tak aj negatívne následky na jeho osobný život. Ochrana osobných údajov sa týka všetkých osôb v pracovnoprávnom vzťahu či je to zamestnávateľ, t.j. prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ, či je to samotný subjekt údajov, ktorého sa osobné údaje týkajú. Táto téma je veľmi aktuálna a to kvôli novej právnej úprave Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 (ďalej len nariadenie GDPR), ktoré je účinné od 25.5.2018. Zatiaľ však v Českej republike v období tvorby tejto diplomovej práce, nejestvuje zákon o ochrane osobných údajov, ktorý by toto nariadenie GDPR bral do úvahy. K dispozícii a stále v platnosti je však zákon č. 101/2000Sb., o ochrane osobných údajov a s ktorým aj autor pracoval a snažil sa nájsť rozdiely medzi týmito dvoma celkami. Samozrejme táto oblasť je regulovaná aj inými právnymi predpismi o ktorých je viac popísané v jednotlivých kapitolách práce. Téma je zameraná na oblasť ochrany a spracovaním osobných údajov v pracovnoprávných vzťahoch a jej **cieľom je upozorniť na dôležitosť spracovania** a keďže autor práce je zamestnaný v firme Adler Česko s.r.o., kde sa denne dostáva k údajom zamestnancov tejto firmy je aj **cieľom zmapovať, zhodnotiť procesy a navrhnúť optimálne riešenia a návody na správne spracúvanie osobných údajov** v tejto spoločnosti. Medzi **hlavné metódy, ktoré sú využité v tejto práci patrí analýza, triedenie, porovnávanie a opis**. Všetky tieto metódy autor využil hlavne v praktickej časti. Práca bude rozdelená do troch hlavných častí.

V prvej časti diplomovej práce je najprv spomenutá právna úprava ochrany osobných údajov, pretože zákon o ochrane osobných údajov nie je samozrejme jediným právnym predpisom na poli ochrany a osobných údajov. Po predstavení právnych predpisov je potom nutné vysvetliť základné pojmy, ktoré sa v oblasti ochrany a osobných údajov objavujú a ktoré sú vymedzené v jednotlivých legislatíve. Spracovávanie osobných údajov je problematikou nesmierne širokou a previazanú s radom súvisiacich právnych oblastí, a preto bez vysvetlenia

niektorých základných všeobecných pojmov nemožno pristúpiť priamo k jej aplikácii v rámci pracovnoprávných vzťahov. Potom sa problematike sa vyjadrí o najpodstatnejších právach a povinnostiach, ktoré obom stranám pri spracúvaní osobných údajov vznikajú, avšak s tým, že tejto otázke sa v jednotlivých súvislostiach bude práca venovať vo všetkých svojich častiach. Ďalej sú potom už vyložené konkrétne práva a povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch pri spracovaní osobných údajov, a to ako pred uzavretím pracovného pomeru, v priebehu jeho trvania, ako aj po skončení pracovného pomeru, čo stanovuje zákon.

V druhej časti následne autor zanalyzuje konkrétne procesy vo firme Adler Česko s.r.o., od samotného hľadania budúceho zamestnanca, jeho následný pohovor až po jeho vedenie v spoločnosti a možné skončenie pracovného pomeru. Autor to vezme z pohľadu firmy, kde nebude brať do úvahy prípadné chyby, ktoré firma robí pri celom procese, tie až následne autor zhodnotí na záver kapitoly. Autor sa bude snažiť čo najideálnejšie zhodnotiť tieto procesy a podprieť ich zákonom o ochrane osobných údajov a nariadení GDPR. Výsledkom tejto časti je zdôrazniť chyby ktorých sa zamestnávateľia dopúšťajú, ale aj vyzdvihnúť určité správne aspekty ich práce práve s osobnými údajmi.

Posledná časť práce bude venovaná navrhnutiu riešení pre prípadné nedostatky v spracovávaní osobných údajov formou návodov, interných predpisov a súhlasov so spracovaním osobných údajov. Tieto opatrenia by mali byť účinným nástrojom proti výskytu chýb alebo nesprávnych krokov v tejto pomerne komplikovanej oblasti, ktorou spracovanie osobných údajov určite je. Spísaním týchto dokumentov sa ucelí aj myšlienka a postupy spracovania osobných údajov v pracovnoprávnom vzťahu. Dokumenty budú rozdelené na dva základné časti a to pred prijatím do pracovného pomeru a druhá bude zameraná na spracovanie osobných údajov po prijatí a počas trvania pracovného pomeru. Takže týmto bude ošetrené aj výberové konanie tak aj napríklad osobné údaje, ktoré sú súčasťou osobného spisu zamestnanca. Týmto chce autor poukázať na kvalitné spracovanie osobných údajov, aby táto práca mohla napomôcť aj iným firmám alebo aj fyzickým osobám v pracovnoprávnom vzťahu, pretože ochrana osobných údajov je dôležitá a môže výrazne ovplyvniť súkromný život.

2 Charakteristika ochrany osobných údajov v pracovnoprávnom vzťahu

V tejto kapitole sa autor bude venovať právnej úprave zákona č. 101/2000 Sb., o ochrane osobných údajov o zmene niektorých zákonov (ďalej len ZOOU). Je tu uvedená pôsobnosť a základné pojmy ZOOU. Následne autor spracováva aj problematiku z pohľadu Všeobecného nariadenia EÚ 2016/679 na ochranu osobných údajov (ďalej len GDPR). Toto nariadenie od 25.5.2018 nahradí pôvodný ZOOU.

2.1 Predmet úpravy ZOOU

Zákon je účinný od 01.07.2000. Tento zákon je v súlade s právom Európskej Únie, medzinárodnými zmluvami, podľa ktorých je Česká republika viazaná. Dohľad a dodržovanie zákona ma vo svojej právomoci Úrad pre ochranu osobných údajov (ďalej len Úrad), ktorý sídli v Prahe.

2.2 Predmet úpravy GDPR

Všeobecné nariadenie EÚ 2016/679 na ochranu osobných údajov čiže GDPR (General Data Protection Regulation) je doteraz najviac uceleným súborom pravidiel na ochranu dát na svete. Predstavuje nový právny celok ochrany osobných údajov v európskom priestore, ktorý bude od **25. 05. 2018** priamo stanovovať pravidlá pre spracovanie osobných údajov, vrátane práv subjektu údajov (t.j. fyzické osoby). V českom právnom prostredí tak všeobecné nariadenie od 25. 05. 2018 nahradí zákon č. 101/2000 Zb. O ochrane osobných údajov a o zmene niektorých zákonov, resp. zákon o ochrane osobných údajov po jeho novele bude už upravovať len niektoré aspekty týkajúce sa Úradu a niektoré čiastkové záležitosti potrebné k dotvoreniu celého rámca ochrany osobných údajov, ktoré nie sú všeobecným nariadením upravené či je ním umožnené ich upraviť na vnútroštátnej úrovni. (www.GDPR.cz/2018)

2.3 Pôsobnosť ZOOU

Podľa § 3 ZOOU sa tento zákon vzťahuje na osobné údaje, ktoré spracovávajú štátne orgány územnej samosprávy, iné orgány verejnej moci, ale aj fyzické a právnické osoby. Patrí tu

spracovávanie osobných údajov buď to automatizovane alebo inými prostriedkami. Vztahuje sa aj na právny poriadok Českej republiky v prípade, že sa použije prednostne na základe medzinárodného práva verejného, napriek tomu že správca nemá sídlo na území Českej republiky. Avšak správca, ktorý má sídlo mimo územia Európskej únie a spracováva na území Českej republiky osobné údaje a nejedná sa len o odovzdanie cez územie Európskej únie, tak v tomto prípade je správca povinný zmocniť spracovateľa na území Českej republiky.

Existujú však aj prípady pre ktoré sa tento zákon nevťahuje. Prvým z nich je spracovávanie osobných údajov pre vlastnú spotrebu, to znamená, že fyzická osoba nesmie neoprávnene zhromažďovať osobné údaje a brať to napr. ako svoje hobby. Druhý prípad, na ktorý sa tento zákon nevťahuje je zhromaždenie informácií, ktoré správca dostane náhodne, bez vlastnej zásluhy a tieto údaje ďalej nijak nespracuje.

2.4 Pôsobnosť GDPR

Týmto nariadením sa stanovujú pravidlá ochrany fyzických osôb pri spracovávaní osobných údajov a pravidlá týkajúce sa voľného pohybu osobných údajov. Tak isto sa týmto nariadením chránia základné práva a slobody fyzických osôb. Zmyslom tohto nariadenia je, že voľný pohyb osobných údajov v rámci EÚ sa nesmie obmedziť alebo zakázať z dôvodov súvisiacich s ochranou osobných údajov.

GDPR sa vťahuje na spracúvanie osobných údajov v rámci činnosti prevádzky prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa v EÚ a to bez ohľadu na to, či sa spracúvanie vykonáva v EÚ alebo nie. Zjednodušene týka sa to všetkých dotknutých osôb, ktoré sa nachádzajú v EÚ a ich činnosť súvisí s ponukou tovaru alebo služieb dotknutým osobám v EÚ. Cieľom GDPR je chrániť digitálne práva občanov EÚ. (Nariadenie EÚ 2016/679)

2.4.1 Dôvody novej právnej úpravy

- 1) zjednotenie právnej úpravy v celej Európskej únii,
- 2) reflexia súčasnej doby,
- 3) posilnenie práv subjektu údajov,

- 4) efektívnejšia ochrana osobných údajov,
- 5) jednotný výklad nariadenia,
- 6) účinnejší dozor.

2.5 Vymedzenie pojmov ZOOU a GDPR

Všetky základne pojmy sú obsiahnuté v § 4 ZOOU a v článku 4 GDPR. Pre pochopenie problematiky je však vhodné niektoré z nich spomenúť.

2.5.1 Osobný údaj

Najzákladnejším a najčastejším pojmom je pojem osobný údaj. Za osobné údaje sa považujú všetky informácie, pomocou ktorých dôjde k identifikácii alebo identifikovateľnosti subjektu. Za takýto údaj môžeme považovať akúkoľvek informáciu, týkajúcu sa určeného alebo identifikovateľného subjektu údajov. (Webster, 2017) Touto definíciou sa riadi Smernica 95/46/ES, ZOOU a po novom aj nariadenie GDPR. Identifikácia osoby môže byť priamo alebo nepriamo určiteľná. Jedná sa o čísla, kódy, ale môžu to byť aj prvky fyzické, psychologické, kultúrne alebo sociálne, ktoré určujú integritu subjektu. Každá informácia, ktorá naznačuje spojenie s konkrétnou osobou, či už to je pravdivá alebo nepravdivá informácia, sa môže brať za osobný údaj. (Bartík, Janečková, Mates, 2012) Dôležité je však, že osoba musí byť jednoznačne odlišiteľná od ďalších až do takej miery, že na tomto základe ju bude možné vyhľadať.

2.5.2 Citlivé osobné údaje

Špeciálnym druhom osobného údaje sú citlivé osobné údaje. Takýmto údajom je informácia o etnickom, národnostnom alebo rasového pôvodu, politických postojoch, náboženstva a filozofickom presvedčení, odsúdení za trestný čin, zdravotnom stave a sexuálnej orientácii, členstvo v odborových organizáciách, genetický údaj a tiež biometrické údaje, ktoré umožňujú priamo vyhľadať a určiť subjekt. Tak isto ako pri osobných údajoch musí byť splnená podmienka identifikovateľnosti a zároveň sa musí jednať o informáciu, ktorá zahŕňa aspoň jeden údaj spomenutý vyššie, teda údaj považujúci sa za citlivý.

2.5.3 *Anonymný údaj*

Protipólom osobného údajá je anonymný údaj. Znamená, že je nemožné ho priradiť ku konkrétnej osobe. V momente, keď bude existovať osoba, ku ktorej bude tento údaj môcť byť priradený, o anonymný údaj sa už jednáť nebude.

2.5.4 *Subjekt údajov/dotknutá osoba*

Subjekt údajov je fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú. Zákon o ochrane osobných údajov sa nevzťahuje na právnické osoby (ďalej len PO). Rozpor nastáva pri podnikajúcich fyzických osobách, na ktoré sa tento zákon vzťahuje. Pokiaľ budú spracovávané osobné údaje týkajúce sa iba podnikateľského subjektu a jeho podnikateľské aktivity, nemôže dôjsť k neoprávnenému zásahu do súkromia. (Novák, 2014)

Z pohľadu nariadenia GDPR sa jedná o zmenu názvu a teda dotknutú osobu. S cieľom zohľadniť osobitnú situáciu mikro, malých a stredných podnikov toto nariadenie obsahuje aj výnimku pre organizácie **s menej ako 250** zamestnancami, v prípade že ide o vedenie záznamov. Ochrana, by sa mala vzťahovať na fyzické osoby bez ohľadu na ich štátnu príslušnosť alebo miesto bydliska vo vzťahu ku spracúvaniu ich osobných údajov. Zvyšná charakteristika ostáva rovnaká, ako aj fakt, že sa nariadenie nevzťahuje na PO. (Nariadenie EÚ 2016/679)

2.5.5 *Spracovanie osobných údajov*

Označuje akúkoľvek operáciu alebo sústavu operácií, ktoré sa systematicky vykonávajú s osobnými údajmi. Operácia s osobnými údajmi je teda čokoľvek, pri čom správca s osobnými údajmi pracuje. (Webster, 2017) Za hlavné operácie, ktoré sa stotožňujú so spracovaním osobných údajov, možno považovať: *zhromažďovanie* (systematický postup alebo súbor postupov, ktorých cieľom je získanie osobných údajov za účelom ich uloženia na nosič informácií pre ich okamžité alebo neskoršie použitie), *uchovávanie* (udržiavanie údajov v podobe novej ďalšieho spracovania), *sprístupňovanie*, *blokovanie* (obmedzené spracovanie osobných údajov, výnimkou sú bezodkladné zásahy), *likvidácia* (fyzické zničenie nosiču, vymazanie alebo trvalé vylúčenie z ďalšieho spracovania).

2.5.6 Správca osobných údajov

Správca osobných údajov je ďalším dôležitým pojmom. Správca riadi spracovanie osobných údajov určením účelu a prostriedkov spracovania a zodpovedá za ne. Správcom osobných údajov môže byť fyzická alebo právnická osoba, tak štát ako vykonávateľ verejnej moci. Vždy musí ísť o právny subjekt. Správcom osobných údajov teda nemôže byť napr. iba oddelenie firmy. ZOOU aj Smernica 95/46/ES a od 25.5.2018 aj nariadenie GDPR povoľujú, aby správca osobných údajov poveril spracovaním iný subjekt. Spracovanie primárne považuje za činnosť, ktorú vykonáva správca, a preto sa spracovateľ nachádza v podriadenom postavení voči správcovi osobných údajov. Navonok ale za spracovanie zodpovedá v plnom rozsahu správca. Vzťah správcu a spracovateľa je založený na zvláštnom zmluvnej dohode o spracovaní osobných údajov. Či správca využije túto možnosť prizvať do celého procesu spravovania osobných údajov spracovateľa, je čisto na jeho uvážení. Zmluva, ktorú medzi sebou správca a spracovateľ uzavru, vyžaduje splnenie všeobecných náležitostí pre tento typ úkonov. Výslovne je však vyžadované písomnej formy takéhoto dojednaní. Správca tiež môže dojsť na spracovanie účasť viacerých spracovateľov. (Bartík, Janečková, 2016a)

2.5.7 Prijemca osobných údajov

Prijemcom je každý subjekt, ktorému sú osobné údaje sprístupnené. Za príjemcu sa však nepovažuje subjekt, ktorý osobné údaje spracováva.

2.6 Práva pri spracovávaní osobných údajov

2.6.1 Práva subjektu údajov/dotknutej osoby

Vymedzili sme si, čo sú osobné údaje a ich spracovanie, ako aj osoby, ktoré ich spracovávajú. Teraz sa preto dostávame k právam subjektu údajov, pretože cieľom právnej úpravy ochrany osobných údajov je garancia ich práv a to najmä v podobe stanovenia základných podmienok pre nakladanie s osobnými údajmi, ktoré majú ochranu a presadzovanie práv subjektov vo vzťahu k vlastným osobným údajom zaručiť. (Pavlátová, 2014)

Subjekty, teda fyzické osoby, ku ktorým sa dané osobné údaje vzťahujú, majú predovšetkým právo na ochranu svojich osobných údajov. Od jednotlivých konkrétnych práv a

oprávnení subjektov, ktorými je ochrana ich údajov zabezpečovaná, sa pritom zrkadlovo odvíjajú povinnosti správcu a ďalších osôb pri ich spracovaní. S každou povinnosťou pri spracovaní osobných údajov tak súbežne existuje právo subjektu domáhať sa jej splnenia. Nižšie uvedené práva subjektov v súvislosti so spracovaním ich osobných údajov rozhodne nepredstavujú celý zoznam práv subjektov, ale jedná sa o tie najdôležitejšie práva, ktorých by si každý subjekt údajov mal byť vedomý a aktívne sa ich domáhať, ak má byť v právnych vzťahoch garantovaná minimálna úroveň ochrany osobných údajov.

a) Podmienky vyjadrenia súhlasu subjektu údajov podľa ZOOU

Podmienka subjektu osobných údajov s ich spracovávaním predstavuje jednu zo základných podmienok. Nakladanie s osobnými údajmi vychádza pritom zo zásady, podľa ktorej právo disponovať s osobnými údajmi patrí fyzickej osobe, ku ktorej sa tieto údaje týkajú, a nie tomu, kto je spracováva. Správca tak môže spracovávať osobné údaje subjektov zásadne s ich súhlasom, ak zákon neustanovuje inak. Aj pri použití takejto zákonnej výnimky (t.j. absencia nutného súhlasu) tým však nie je dotknutá informačná povinnosť správcu rovnako ako právo subjektu na ochranu svojho súkromného a osobného života.

Súhlas ako taký je vymedzený už v § 4 ZOOU, a to konkrétne § 4 písm. n), ktoré stanovujú, že musí ísť o slobodný a vedomý prejav vôle subjektu údajov, ktorého obsahom je súhlas subjektu na spracovanie svojich osobných údajov.

V súlade s definíciou v zákone musí byť súhlas so spracovaním osobných údajov tiež slobodný a vedomý. Podmienka vedomosti sa pritom odráža v informačnej povinnosti správcu, pretože aby mohol byť súhlas subjektu vedomý, musí mať subjekt k dispozícii dostatok informácií o tom, čo sa vlastne bude s jeho osobnými údajmi diať a za akých podmienok je súhlas udeľovaný. (Bartík, Janečková, 2010a)

Požiadavka vedomého súhlasu väčšinou nepredstavuje zásadnú prekážku spôsobujúcu nedostatky v charaktere a kvalite poskytnutého súhlasu, to však už neplatí o podmienke jeho slobodného udelenia. V pracovnoprávných vzťahoch môže slobodné udelenie súhlasu predstavovať problém vzhľadom na slabšiu pozíciu zamestnanca voči zamestnávateľovi, pretože

zamestnanec často v skutočnosti nemá možnosť súhlas so spracovaním svojich osobných údajov odmietnuť, aby tým neutrpel ujmu.

Poslednou podmienku udelenia bezchybného súhlasu so spracovaním osobných údajov obsahuje § 5 ods. 4 ZOOU - pri udelení súhlasu musí byť subjekt súčasne informovaný o tom, na aký účel spracovania ak akým osobným údajom, akému správcovi a na aké obdobie je súhlas poskytnutý. (Morávek, 2010)

Zákon sám nevyžaduje poskytnutie písomného súhlasu, avšak vzhľadom k povinnosti správcu ustanovené v § 5 ods. 4, tak ústne udelený súhlas nebude pre správcu príliš praktický, pretože sa v prípade potreby preukázania skutočnosti, že bol súhlas subjektom udelený, ocitne v dôkaznej núdzi. K implicitnému (písomnému) udeleniu súhlasu však dochádza napr. v prípadoch, keď uchádzač o zamestnanie sám od seba zasiela spoločnostiam svoj životopis a v sprievodnom liste žiada o zaradenie do databázy uchádzačov. V takýchto prípadoch samozrejme nie je potrebné žiadať subjekt dodatočne o poskytnutie súhlasu so spracovaním jeho údajov, pretože subjekt ho už dostatočne vyjadril tým, že svoje údaje správcovi sám zaslal. Túto situáciu je tiež možné podradiť pod zákonnú výnimku ustanovenú v § 5 ods. 2 písm. b), kedy možno údaje spracovávať bez súhlasu subjektu.

Špecifické podmienky súhlasu na spracovanie citlivých údajov obsahuje § 9 písm. a) ZOOU, pričom základnou odlišnosťou od požiadaviek stanovených na udelenie súhlasu so spracovaním ostatných osobných údajov predstavuje podmienka výslovnosti. Podľa autorovho názoru požiadavka výslovnosti však neznamena, že by súhlas musel byť za každých okolností udelený písomne (hoci to možno vzhľadom k povinnosti dokazovania správcov maximálne odporučiť), ale predstavuje skutočnosť, že subjekt musí súhlas udeliť ku každému jednotlivému citlivému údajovi zvlášť, resp. súhrnne, pričom však každý citlivý údaj musí byť uvedený. Nie je tak prípustné, aby bol súhlas udelený formou všeobecnej formulácie typu "Súhlasím so spracovaním svojich osobných údajov". O vhodnosti použitia tejto formulácie možno pochybovať aj v prípade spracovania bežných osobných údajov, pretože len ťažko môže spĺňať povinnosť správcu informovať subjekt o rozsahu spracúvaných osobných údajov najneskôr súčasne s udelením súhlasu.

Zamestnávateľ tak nebude potrebovať súhlas svojich zamestnancov na spracovanie osobných údajov, ak bude ich spracovávať výhradne v rozsahu slúžiacom splneniu zákonom stanovených povinností (napr. v oblasti sociálneho zabezpečenia).

Druhá z výnimiek predstavuje situácie, kedy je spracovanie nevyhnutné na plnenie zmluvy alebo pre rokovania o uzavretí takejto zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je subjekt. Z toho vyplýva že je v týchto prípadoch súhlas udelený automaticky, a to práve poskytnutím údajov zo strany subjektu, ktorý má záujem na plnení zo zmluvy a je si vedomý toho, že bez spracovania poskytovaných osobných údajov sa toto plnenie stane nemožným (napr. uvedenie mena, bydliska a dátumu narodenia). Na druhú stranu je evidentné, že správca nemôže tieto údaje využiť na iný účel ako na plnenie zmluvy (bez ďalšieho súhlasu) a ak prestane tento účel existovať, je správca povinný údaje zlikvidovať. (Bartík, Janečková, 2010b)

b) Podmienky vyjadrenia súhlasu podľa GDPR

Spracúvanie založené na súhlase, musí prevádzkovateľ vedieť preukázať, že dotknutá osoba vyjadrila súhlasom spracúvanie svojich osobných údajov. V prípade písomného súhlasu, ktoré sa týka aj iných skutočností, musí byť jasne odlíšiteľný od týchto iných skutočností a formulovaný jasne a jednoducho. Akákoľvek časť takéhoto vyhlásenia, ktorá predstavuje porušenie tohto nariadenia, nebude záväzná.

Dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať svoj súhlas. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho pred jeho odvolaním. Vždy pred poskytnutím súhlasu musí byť dotknutá osoba o tejto skutočnosti informovaná. Odvolanie súhlasu musí byť tiež jednoduché ako je aj jeho poskytnutie. Pri posudzovaní, či bol súhlas poskytnutý bez nátlaku, sa zohľadňuje skutočnosť, či sa plnenie zmluvy vrátane poskytnutia služby podmieňuje súhlasom so spracúvaním osobných údajov, ktorý nie je na plnenie tejto zmluvy bezprostredný. (Nariadenie EÚ 2016/679)

2.6.2 Právo prístupu k informáciám

V súlade s § 12 ZOOU je správca povinný poskytnúť subjektu na jeho žiadosť informáciu o spracovaní jeho osobných údajov a to bez zbytočného odkladu. Žiadosť by však mala byť

podávaná v primeraných intervaloch, v extrémnych prípadoch (napr. podávanie žiadosti každý deň), by sa zo strany subjektu mohlo jednať aj o výkon práva v rozpore s dobrými mravmi.

Správca je predovšetkým povinný subjektu oznámiť účel, rozsah a spôsob spracovania, a tiež ho informovať o zdroji, z ktorého osobné údaje získal. Podľa ZOOU má byť predmetom informácie aj oznámenie o osobných údajoch, prípadne kategóriách osobných údajov, ktoré sú predmetom spracovania. Je aj v záujme správcu poskytnúť subjektu informácie o konkrétnych údajoch, ktoré spracováva, než odkaz na obyčajnú kategóriu spracovaných údajov, pretože až v nadväznosti na poskytnutie konkrétnych údajov môže subjekt upozorniť správcu na ich neaktuálnosť či chybnosť. S tým je spojené právo na opravu osobných údajov, ktorú by mal správca bez zbytočného odkladu uskutočniť.

Podľa nariadenia GDPR má subjekt údajov/dotknutá osoba právo okrem opravy osobných údajov, právo na doplnenie neúplných údajov a taktiež na vymazanie osobných údajov, ktoré sa jej osoby týkajú, a to z dôvodov nepotrebnosti, odvolania súhlasu, splnenia zákonnej povinnosti podľa práva Únie, alebo nezákonného spracúvania osobných údajov.

Správca je oprávnený požadovať za poskytnutie informácií primeranú úhradu zodpovedajúcu skutočne vzniknutým nákladom (napr. cena za vyhotovenie kópií alebo poštovné). Keď mu správca spracováva údaje prostredníctvom spracovateľa, je možné v zmluve o spracovaní v zmysle § 6 ZOOU preniesť informačnú povinnosť na spracovateľa.

2.6.3 Právo obrátiť sa na kontrolné orgány

Právo obrátiť sa na Úrad poskytuje subjektu ZOOU § 21 ods. 3 a ods. 4 a súvisí s právom na riadne poučenie subjektu zo strany správcu. Subjekt údajov by sa mal s požiadavkou na odstránenie nevyhovujúceho stavu týkajúceho sa jeho osobných údajov obrátiť najprv na správcu alebo spracovateľa a až potom, ak náprava nenastane, kontaktovať Úrad. ZOOU však subjektu umožňuje správcu alebo spracovateľa preskočiť a obrátiť sa so svojím podnetom na Úrad priamo. (Bartík, Janečková, 2016b)

Subjekt by však tohto oprávnenia nemal zneužívať a zahlcovať Úrad svojimi podnetmi, a to najmä v prípadoch, kedy sa dá predpokladať spolupráca a snaha o nápravu zo strany správcu. Na Úrad by sa tak mali obracať skôr subjekty tých údajov, ktorých údaje sú spracovávané celkom

neoprávnene a komunikácie medzi správcou a subjektom nie je možná. Ako sporná sa však javí otázka, či je Úrad povinný sa podnetmi podľa § 21 ods. 3 a 4 zaoberať. Ak sa však subjekt obráti na Úrad priamo, bez nápravy požadovanej najprv u správcu, nemá na vybavenie takejto žiadosti zo strany Úradu právny nárok.

2.7 Povinnosti pri spracovaní osobných údajov

Účelom zákonného zoznamu osôb, ktorým sú stanovené povinnosti pri spracovávaní osobných údajov, je postihnúť skutočne všetky osoby, ktoré sa na spracovaní podieľajú. Zákon tak ukladá povinnosti nielen správcovi a spracovateľovi, ale aj ich zamestnancom a všetkým ďalším osobám, ktoré údaje spracovávajú na základe poverenia či uzatvorenej zmluvy. Zoznam týchto povinných osôb nájdeme najmä v ustanovení § 13 - 15 ZOOU, a to v súvislosti s požiadavkou zabezpečenia spracovávaných osobných údajov.

Základné pilierom ochrany osobných údajov je povinnosť kohokoľvek, kto spracúva osobné údaje subjektu, dbať pri ich spracovaní na to, aby subjektu v dôsledku spracovania nevznikla ujma na právach, najmä právo na ľudskú dôstojnosť a tiež povinnosť vyvarovať sa neoprávneného zasahovania do súkromného a osobného života subjektu údajov, a to bez ohľadu na to, z akého titulu osobné údaje spracováva. Táto dôležitosť je vyjadrená samostatne v ustanovení § 10 ZOOU, na mnohých ďalších miestach ZOOU, napr. hneď v úvodnom ustanovení, ako aj § 5 ods. 3 v rámci povinností správcu. (Bartík, Janečková, 2010a)

Za účelom ochrany subjektov pred neoprávnenými zásahmi do súkromia zákon ustanovuje zásady, ktoré musia zodpovedné osoby pri spracovaní údajov dodržiavať a ktoré sú obsiahnuté predovšetkým v ustanovení § 5 ZOOU. Patrí sem najmä povinnosť stanoviť účel, spôsob a prostriedky spracovania, spracovávať iba presné údaje a v prípade potreby ich aktualizovať, zhromažďovať údaje len v nevyhnutnom rozsahu, údaje uchovávať len po nevyhnutnú dobu a v neposlednom rade tiež spracovávať údaje len v súlade s účelom, na ktorý boli zhromaždené. Zodpovedné osoby sú tiež povinné spracovávať osobné údaje len otvorené, čo však v podstate už vyplýva z ostatných povinností správcu, ak má údaje spracovávať v súlade so zákonom najmä povinnosť spracovať údaje s vedomím či priamo súhlasom subjektu a

oznamovacej povinnosti voči Úradu, rovnako tak zákaz zhromažďovať údaje pod zámienkou iného účelu alebo činnosti a údaje získané na rôzne účely nezdzružovať.

2.7.1 Povinnosť stanoviť účel, prostriedky a spôsob spracovania

Ešte pred začatím spracovania osobných údajov je správca povinný stanoviť účel, na dosiahnutie ktorého majú byť osobné údaje spracovávané, t.j. z akého dôvodu zamýšľa osobné údaje zhromažďovať a ďalej s nimi nakladať. Podľa zákona musí byť tento účel výslovný a legitímny a nemožno ho po zhromaždení údajov významne meniť. Zber sa navyše musí týkať len údajov, ktoré sú pre dosiahnutie deklarovaného účelu podstatné, a jeho rozsah musí byť primeraný vzhľadom na všetky okolnosti zamýšľaného spracovania tak, aby nedochádzalo k nadbytočnému zásahu do súkromia subjektu. (Novák, 2014) Ak poskytne napr. zamestnanec zamestnávateľovi svoju fotografiu ako súčasť osobného spisu, nie je prípustné, aby túto fotografiu zamestnávateľ bez ďalšieho súhlasu využil na iný účel napr. k otláčeniu na vstupnú kartu zamestnanca, hoci obzvlášť v takých prípadoch zamestnávateľ súhlas so spracovaním fotografie často predpokladá, čo však rozhodne nie je správna prax. Vymedzenie účelu musí byť dostatočne konkrétne a overiteľné, nesmie teda ísť iba o bezobsažnú deklaráciu. V niektorých prípadoch je účel stanovený priamo zákonom a správca ho tak sám formulovať nemusí, napr. na úseku sociálneho zabezpečenia, v iných ho vymedzuje správca na základe svojich vlastných súkromných záujmov. V každom prípade však stanovený účel spracovania musí byť jednoznačne poznateľný, overiteľný a samozrejme tiež pravdivý.

Rovnako ako účel by aj prostriedky a spôsob spracovania mali byť stanovené ešte pred začatím samotného spracovania. Nie je však vylúčené, aby sa na rozdiel od účelu v čase menili, keď sa ukážu ako nevyhovujúce či nevhodné. Prostriedky, ktorými má byť účel spracovania údajov dosiahnutý, musí byť pritom tomuto účelu primeraný. Ak je teda možné požadovaného účelu dosiahnuť aj prostriedkami voči súkromiu jednotlivca menej invazívnemu, je potrebné využiť práve tieto prostriedky. (Bartík, Janečková, 2010b)

2.7.2 Povinnosť pri zabezpečení osobných údajov

Medzi významné povinnosti správcu patrí aj povinnosť zabezpečenia osobných údajov, ktorá by mala zabrániť zneužitiu osobných údajov, ku ktorému by mohlo dôjsť nielen úmyselným

konaním správcu, ale aj v dôsledku jeho nedbalosti. Zákon ponecháva spôsob a prostriedky bezpečnosti údajov na vlastnej úvahe správcu. Údaje musia byť chránené najmä pred náhodným alebo nedovoleným zničením, náhodnou stratou, neoprávneným prístupom a akýmkoľvek ďalším neoprávneným spracovaním. Zodpovednosť správcu za bezpečnosť chránených údajov je pritom zodpovednosťou objektívnou, t.j. zodpovednosťou za následok bez ohľadu na prípadné zavinenie páchatelia ak dôjde aj cez bezpečnostné opatrenia k porušeniu ochrany osobných údajov, musí správca preukázať, že porušeniu nebolo možné zabrániť ani pri vynaložení všetkej starostlivosti, napr. že osobné spisy boli v sídle zamestnávateľa riadne uložené a sila povodne, ktorá je odniesla, sa nedala predvídať. Na druhú stranu však možno za nedostatok právnej úpravy považovať chýbajúce povinnosť správcu o prípade neoprávneného spracovania či podobnej udalosti ako sú strata, krádež, sprístupnenie tretím osobám a pod. subjekt údajov bezodkladne informovať, aby mohol na vzniknutú situáciu podľa svojho uváženia reagovať. (Bartík, Janečková, 2013)

Bezpečnostné opatrenia prijaté na účely ochrany spracovaných osobných údajov budú samozrejme u každého správcu rôzne, a to vzhľadom na odlišnosti podmienok u jednotlivých správcov. Rozhodujúce pre správcu však bude dodržanie minimálnej ochrany, ktorá je pre danú technológiu považovaná za štandardnú. Prijatie opatrení obsahuje ZOOU § 13 vymenovaním rizík, ktoré sa majú pri prijímaní opatrení posúdiť, na automatické spracovanie navyše pridáva správcovi alebo spracovateľovi ďalšie povinnosti v ods. 4. Bezpečnostné opatrenia pritom môžu byť rôzne povahy: od fyzického zaistenie bezpečnosti ako sú zámky, alarmy, mreže, cez kontroly vstupu osôb až po zabezpečenie technologická. Jedno zo základných opatrení je však určenie podmienok, ktoré sú jednotliví zamestnanci alebo iné osoby prichádzajúce do styku s osobnými údajmi povinní dodržiavať. Tieto podmienky by sa mali týkať ako osobných údajov vo fyzickej podobe napr. uzamykanie skrine s osobnými spisami, tak v podobe elektronickej napr. zákaz kopírovania údajov na prenosné záznamové zariadenia, zákaz oznamovania prístupového hesla tretím osobám, a to aj v čase neprítomnosti zamestnancov a pod.. Veľmi účelný je tiež systém overujúci, či osoba prístupujúca k údajom má k tomu prístupu oprávnenia, ako aj registrácia a uchovávanie zaznamenaných prístupov k údajom - tento postup možno aplikovať ako na dáta fyzické (vstupná karta do miestnosti s osobnými spisami) tak dáta elektronicke (login každého jednotlivca, heslo). (Bělina, 2015)

ZOOU § 13 povinnosť správcu vypracovať a dokumentovať prijaté a vykonané bezpečnostné opatrenia. Zákon však nestanovuje, že by tieto opatrenia mali byť obsiahnuté v jednom dokumente ani to, akú má mať tento dokument formu alebo obsah napr. "smernica zamestnávateľa o ochrane osobných údajov". Hoci je zhromaždenie pravidiel týkajúce sa hospodárenia a zaistenie bezpečnosti spracúvaných osobných údajov v jednom dokumente iste vhodnejšie, do úvahy pripadá aj ich rozdelenie do jednotlivých interných predpisov zamestnávateľa resp. správcu. Obzvlášť spracovanie osobných údajov vo väčšom rozsahu alebo spracovanie citlivých údajov však vyžaduje od zamestnávateľa tiež zabezpečenie pravidelného preškoľovania zamestnancov o obsahu predpisov, ako aj primeranú kontrolu ich dodržovania.

Keď však správca prijatie takýchto pravidiel nebude schopný preukázať, budú sa všetky bežné postupy zamestnancov pri nakladaní s osobnými údajmi považovať za postupy správcom schválené a za prípadné porušenie právnych predpisov pri spracovaní týchto údajov bude zodpovedný práve správca, hoci by k porušeniu došlo prostredníctvom jeho zamestnancov či inej poverenej osoby (s výnimkou uplatnenia liberačného dôvodu, ako bolo vysvetlené vyššie). K naplneniu skutkovej podstaty správneho deliktu podľa § 45 ods. 1 písm. h) ZOOU t.j. porušenie povinnosť riadneho zabezpečenia údajov, postačí aj stav, keď k neoprávnenému spracovaniu dôjde, t.j. len ohrozenie spracovávaných údajov. Neoprávnené sprístupnenie údajov tretej osobe alebo ich zneužitia sú potom už iba následkom Absencie, či nízkej kvality bezpečnostných opatrení. Na ochranu údajov pritom môže prispieť aj zdanlivá maličkosť napr. umiestnenie zálohovacích médií v bezpečnej zóne, aby sa zabránilo ich prípadnému zničeniu v prípade havárie v hlavných priestoroch a samozrejme umožnenie prístupu k osobným údajom, ale len tým zamestnancom či osobám, ktorí prístup potrebujú. (Bartík, Janečková, 2013)

a) Oznámenie porušenia ochrany osobných údajov dozornému orgánu podľa GDPR

V prípade porušenia ochrany osobných údajov spracovateľ musí bez zbytočného odkladu a podľa možnosti čo najneskôr a tým sa myslí **do 72 hodín**, odkedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, oznámiť porušenie ochrany osobných údajov dozornému orgánu. Výnimkou sú prípady, kedy nie je pravdepodobné, že porušenie ochrany osobných údajov povedie k riziku pre práva a slobody fyzických osôb.

Ak oznámenie nebolo dozornému orgánu predložené do 72 hodín, pripojí sa k nemu zdôvodnenie omeškania. Oznámenie uvedené musí obsahovať.

- 1) opis porušenia ochrany osobných údajov vrátane približného počtu dotknutých osôb;
- 2) kontaktné údaje zodpovednej osoby alebo údaje kontaktného miesta kde je možnosť získať viac informácií;
- 3) opis pravdepodobných následkov porušenia ochrany osobných údajov;
- 4) opis opatrení prijatých alebo navrhovaných s cieľom napraviť porušenie ochrany osobných údajov a jeho potenciálnych nepriaznivých dôsledkov;
- 5) oznámenie porušenia ochrany osobných údajov dotknutej osobe.

Spracovateľ musí bez zbytočného odkladu oznámi porušenie ochrany osobných údajov dotknutej osobe. Oznámenie dotknutej osobe by malo vyzerieť ako jednoduchý formulovaný opis povahy porušenia ochrany osobných údajov a aspoň stručné informácie

Ak spracovateľ ešte porušenie ochrany osobných údajov neoznámil dotknutej osobe, dozorný orgán môže po zvážení pravdepodobnosti porušenia ochrany osobných údajov vedúceho k vysokému riziku požadovať, aby tak urobil. (Nariadenie EÚ 2016/679)

2.7.3 Povinnosť informovať o spracúvaní

Informačná povinnosť správcu je ďalšia zo základných bodov ochrany osobných údajov, pretože iba vtedy, ak je subjekt údajov informovaný o tom, že sú jeho údaje spracovávané a v akom rozsahu k tomu dochádza, sa môže sám aktívne podieľať na ich ochrane a kontrole tohto spracovávaní. V prípade zistenia neoprávneného zásahu má potom možnosť domáhať sa ochrany zo strany štátnych orgánov predovšetkým Úradu. Ak by však subjekt o spracovaní nevedel, nemohol by nakladanie so svojimi osobnými údajmi nijako ovplyvniť. Hoci nemožno predpokladať, že by väčšina osôb, ktorých údaje sú spracovávané, po poskytnutí týchto údajov naďalej javila záujem o informácie, ako sa s nimi zaobchádza, toto právo im ako dotknutej osoby nemôže byť odopreté. Informačná povinnosť podľa § 11 ZOOU sa tak vzťahuje nielen na spracovanie osobných údajov na základe súhlasu subjektu, ale aj na spracovanie údajov na základe zákona, keď správca nie je povinný si súhlas subjektu vyžiadať. Aj v tomto prípade však

musí byť subjekt údajov o spracovanie aj jeho charakteru dostatočne informovaný. Ak navyše správca získava osobné údaje priamo od subjektu, je povinný ho poučiť o tom, či je ich poskytnutie dobrovoľné alebo nie. V prípade, kedy je subjekt povinný správcovi údaje poskytnúť, musí byť poučený o dôsledkoch v prípade, že to odmietne.

V praxi je najčastejšia informačná povinnosť správcu plnená prostredníctvom textu, ktorý je zapracovaný do dokumentu súhlasu, zvyčajne označenom ako "Súhlas so spracovaním osobných údajov". Hoci zákon nestanovuje, že by informačná povinnosť musela byť splnená písomne, nemožno správcom iný spôsob informovania subjektu odporučiť, či si poskytnutie informácií nechať aspoň písomne zo strany subjektu potvrdiť. Hoci pri informačnej povinnosti správcu nie je podobné ustanovenie ako u súhlasu subjektu, podľa ktorého musí byť poskytnutie súhlasu správcu schopný kedykoľvek počas spracovávania preukázať, za použitia analógie by sa dôkazné bremeno na strane správcu dalo podľa môjho názoru vyvodiť aj pri informačnej povinnosti. So zreteľom na túto skutočnosť je preto potrebné pristupovať aj k výnimkám oslobodzujúcim správcu informačnej povinnosti uvedeným v ustanovení § 11 ods. 3 ZOOU, pretože prípadné nesplnenie povinnosti poučiť je spojené so sankciami zo strany Úradu. Správca je síce oprávnený plniť svoju informačnú povinnosť aj prostredníctvom spracovateľa, toto však nezbavuje správcu, zodpovednosti za splnenie povinnosti. (Bartík, Janečková, Mates, 2012)

a) Záznamy o spracovateľských činnostiach podľa GDPR

Každý spracovateľ by mal viesť záznamy o spracovateľských činnostiach, za ktoré je zodpovedný. Tieto záznamy musia obsahovať všetky tieto informácie:

- 1) meno/názov a kontaktné údaje prevádzkovateľa,
- 2) účely spracúvania,
- 3) opis kategórií dotknutých osôb a kategórií osobných údajov,
- 4) kategórie príjemcov, ktorým boli alebo budú osobné údaje poskytnuté.

Záznamy sa vedú v písomnej a aj vrátane elektronickej podoby. Tieto záznamy sa na požiadanie sprístupnia dozornému orgánu. Spomenuté povinnosti sa nevzťahujú na podnik alebo organizáciu, ktorá zamestnáva **menej ako 250 osôb**, pokiaľ nie je pravdepodobné, že

spracúvanie, ktoré vykonáva, povedie k riziku pre práva a slobody dotknutej osoby, alebo je toto spracúvanie príležitostné. (www.GDPR.cz, 2018)

2.7.4 Oznamovacia povinnosť

Písomnú oznamovaciu povinnosť voči Úradu má všeobecne podľa § 16 ZOOU každý, kto chce ako správca spracovávať osobné údaje alebo ich spracovávať naďalej inak, než ako bolo uvedené v jeho predchádzajúcom oznámení. (Morávek, 2010) Pre úplnosť je nutné tiež doplniť, že na rozdiel od niektorých ďalších povinností sa oznamovacia povinnosť vzťahuje výlučne na správcu a nie spracovateľa, resp. ďalšie osoby. Je to totiž práve správca, kto určuje účel a prostriedky spracovania osobných údajov a kto prípadne poveruje ďalšie osoby k ich spracovaniu. Oznamovacia povinnosť sa pritom vzťahuje na všetkých správcov, ktorí osobné údaje spracúvajú na území Českej republiky, teda aj na správcu so sídlom mimo územia Českej republiky, ktorí tu údaje spracúvajú prostredníctvom tretích osôb.

Nie všetci správcovia však musia plánované spracovanie osobných údajov oznamovať. Pre správne určenie, či sa na danú osobu vzťahuje oznamovacia povinnosť v zmysle § 16, je najprv potrebné určiť:

- či ide o správcu osobných údajov,
- či sa jedná o spracovanie údajov v zmysle ZOOU, a
- či sa na danú situáciu a správcu nevzťahuje niektorý z prípadov uvedených v ustanovení § 18 ZOOU.

Ak na základe vyhodnotenia vyššie uvedených kritérií bude konkrétny správca oznamovacej povinnosti podliehať, musí jeho oznámenia voči Úradu obsahovať informácie uvedené v ustanovení § 16 ods. 2 ZOOU. Podanie oznámenia nie je nijako spoplatnené oproti napr. návrhu na zápis či zmenu v obchodnom registri, na základe plnej moci ho navyše za správcu môže podať aj ďalšia osoba (zmocnenec, advokát apod.). Na základe svojho oznámenia je správca oprávnený začať spracovávanie dňom svojho zápisu do registra vedenom Úradom podľa § 35 ZOOU a zverejnenom na webových stránkach Úradu alebo po uplynutí lehoty 30 dní odo dňa doručenia oznámenia Úradu. Nie je teda nutné, aby správca vyčkával celých tridsať dní, než s plánovaným spracovaním začne ak sa objaví jeho oznámené spracovávanie v registri aj pred uplynutím tejto lehoty, môže začať so spracovávaním ihneď. Osvedčenie o registrácii sa

potom vydáva len na žiadosť oznamovateľa. V prípade, že správca podliehajúce oznamovacej povinnosti plánuje ukončiť svoju činnosť, je podľa § 19 ZOOU povinný Úradu bezodkladne oznámiť, ako s osobnými údajmi po ukončení svojej činnosti naloží.

Výnimky z oznamovacej povinnosti správcov upravuje § 18 ZOOU. Oznamovacia povinnosť sa tak nevzťahuje na spracovanie osobných údajov, ktoré správca získal z verejne dostupných zdrojov, alebo mu ich spracovanie ukladá osobitný zákon, alebo ak ide o spracovanie v oprávnenej činnosti združenia a pre jeho vnútornú potrebu. V prvom z uvedených prípadov hovorí zákon o spracovaní osobných údajov, ktoré sú súčasťou verejne prístupných dátových súborov. Za takýto súbor dát sa považuje napríklad obchodný register, kataster nehnuteľností a ďalšie registre a údaje v nich obsiahnuté, ktoré sú na základe príslušných zákonov sprístupnené verejnosti. Oznamovacia povinnosť je tu vtiahnutá do súvislosti s oprávnením správcu spracovávať údaje bez súhlasu subjektu vtedy, ak ide o oprávnene zverejnené osobné údaje v zmysle § 5 ods. 2 písm. b) ZOOU. Zákon tu zdôrazňuje oprávnenosť takéhoto zverejnenia, pretože bohužiaľ nie všetky verejne prístupné údaje boli zverejnené v súlade s právnymi predpismi a to najmä ak ide o zverejnenie prostredníctvom médií.

Veľmi dôležitým dôvodom oslobodzujúcim veľa správcov z oznamovaciej povinnosti je potom prípad druhý, t.j., ak je spracovanie údajov správcovi uložené zákonom. Aj tu zákon nepriamo odkazuje na súvislosť s absenciou súhlasu subjektu na spracovanie a to v prípade, ak je spracovanie nevyhnutné pre dodržanie právnej povinnosti správcu v súlade s ustanovením § 5 ods. 2 písm. a) ZOOU. Obzvlášť zamestnávateľa na túto výnimku často zabúdajú, a spracovanie osobných údajov zamestnancov, ktoré im ukladajú osobitné predpisy napr. v oblasti sociálneho zabezpečenia či zdravotného poistenia, v oblasti daňovej či mzdovej, Úradu oznamujú, hoci oznamovacej povinnosti podľa § 16 nepodliehajú. Práve spracovanie osobných údajov zamestnancov je totiž nevyhnutné pre dodržanie zamestnávateľových právnych povinností uložených mu zvláštnymi zákonmi. Na druhú stranu je však potrebné zdôrazniť, že oznamovacej povinnosti sú zamestnávateľa resp. všetci správcovia zbavení len v rozsahu, v akom im osobitný predpis spracovanie ukladá. Ak teda zamestnávateľ získava od svojich zamestnancov aj iné osobné údaje alebo už spracovávané osobné údaje chce využiť pre svoje vlastné súkromné účely, oznamovacej povinnosti v rozsahu týchto "nadštandardne" požadovaných osobných údajov

podliehať bude. Aj správca nepodliehajúci oznamovacej povinnosti podľa § 18 ods. 1 písm. b) ZOOU, však musí informácie, ktoré by inak boli predmetom oznámenia voči Úradu, sprístupniť a to akoukoľvek vhodnou formou, najčastejšie prostredníctvom internetu alebo iným spôsobom umožňujúcim diaľkový prístup. (Bartík, Janečková, 2016b)

Dôležité je opakovane zdôrazniť, že aj pri oslobodení správcu od oznamovacej povinnosti je správca povinný pri spracovaní osobných údajov dbať na ochranu súkromného a osobného života subjektu v zmysle 5 ods. 3 a § 10 ZOOU.

2.8 Osobné údaje v pracovnoprávnom vzťahu

Po vysvetlení terminológie používanej v oblasti ochrany osobných údajov a o jednotlivých právach dotknutých osôb a povinnostiach osôb, ktoré údaje spracovávajú, by sa bolo v tejto časti práce vhodné zamerať na špecifiká spracovávania osobných údajov v pracovnoprávných vzťahoch. Aj napriek pomerne veľkému počtu publikácií a článkov na internete z tejto oblasti vznikajú pri každodennej činnosti zamestnávateľov resp. ich zamestnancov pôsobiach v personálnom oddelení, nové a nové otázky ohľadne nakladania s osobnými údajmi zamestnancov. Vysoké percento zamestnávateľov nemá v tejto oblasti úplne jasno, čo bohužiaľ súvisí aj s chápaním problematiky ochrany osobných údajov ako oblasti okrajovej a pre podnikateľskú činnosť nedôležitej.

Osobné údaje zamestnancov aj uchádzačov o zamestnanie sú pritom pre zamestnávateľa absolútne nevyhnutné, pretože práve ich znalosť im umožňuje vhodne využiť zamestnancov potenciál či vybrať uchádzača, ktorý bude najlepšie zodpovedať profilu obsadzovaného pracovného miesta. Tendenciou zamestnávateľov však býva zisťovať o svojich zamestnancoch úplné maximum informácií a to aj tých, ktoré s pracovnoprávnym vzťahom absolútne nesúvisia. Zamestnávatelia majú často pocit, že čím viac údajov budú o svojich zamestnancoch poznať, tým vyššie pracovné efektivity im to umožní dosiahnuť. Aj v súvislosti s tým je potrebné stanoviť, ktoré osobné údaje musí zamestnávateľ u svojich zamestnancov poznať, ktoré od nich požadovať môže a tiež vymedziť, ktoré osobné údaje zamestnávateľ od zamestnanca požadovať nesmie. Za každých okolností však platí, že zamestnávateľ musí ku všetkým osobným údajom získaným v súvislosti s pracovnoprávnymi vzťahy pristupovať nie ako k svojmu vlastníctvu, ale

vlastníctvu svojich zamestnancov či uchádzačov o pracovnú pozíciu, ktorí mu ich len prepožičali k určitým, vopred vymedzeným účelom. (Morávek, 2010)

Zamestnávateľ musí vždy v súlade s § 10 ZOOU rešpektovať zásadu proporcionality a o svojich zamestnancoch zhromažďovať len také údaje, ktoré potrebuje ku svojej činnosti. Nesmie teda zasahovať do ich súkromia v miere väčšej, ako je nutné. (Novák, 2014) Rozsah zisťovaných údajov sa samozrejme bude líšiť v závislosti na charaktere činnosti zamestnávateľa. V žiadnom prípade však zamestnávateľ nie je oprávnený zisťovať informácie či požadovať predloženie listín, ktoré s pracovnoprávnym vzťahom vôbec nesúvisia napr. výpis z katastrálneho Úradu.

Pri získavaní a zhromažďovaní osobných údajov zamestnancov sa zamestnávateľ dostáva do pozície správcu a ako taký musí samozrejme dodržiavať povinnosti správcu stanovené zákonom, z ktorých tie najdôležitejšie už boli rozobrané vyššie. Zamestnávatelia tiež často zanedbávajú riadne zabezpečenie osobných údajov svojich zamestnancov, ktoré má zabrániť neoprávnenému či náhodnému prístupu tretích osôb k týmto údajom alebo ich zneužitiu (napr. situácia, kedy personalistka ukladá spisy zamestnancov len do skrine, bez toho aby ju pri svojom odchode uzamkla, čím ich obsah sprístupňuje aj osobám, ktoré na to nie sú oprávnené). Typickým príkladom tiež býva sprístupnenie osobných údajov o uchádzačoch širokému okruhu súčasných zamestnancov, bez toho by to bolo odôvodnené. Nedostatky bývajú aj v bezpečnosti údajov uložených na dátových nosičoch, napr. firemnom serveri. Samozrejmosťou by malo byť obmedzenie prístupu oprávneným osobám výhradne za použitia loginu/čipu/iného identifikátora a hesla tak, aby bolo možné spätne dohľadať, kto a kedy s údajmi pracoval. Takisto je nutné chrániť dátové úložisko proti útokom zvonku. (Bělina, 2015)

2.8.1 Spracovávanie osobných údajov pred uzavretím pracovnoprávného vzťahu

S ohľadom na konanie pred vznikom pracovného pomeru zákonník práce (ďalej len ZP) v ustanovení § 30 ods. 2 stanovuje, že zamestnávateľ smie vyžadovať od uchádzača o prácu iba také údaje, ktoré bezprostredne súvisia s uzavretím pracovnej zmluvy. V súvislosti s tým nie je zamestnávateľ oprávnený zisťovať od uchádzača údaje, ktorých znalosť by mohla viesť k uchádzačovej diskriminácii pri výbere zamestnanca a nie je tiež oprávnený požadovať informácie rozsahu, ktorý je nevyhnutný až v prípade, ak bude s uchádzačom pracovný pomer alebo iný

pracovnoprávny vzťah skutočne uzatvorený. (Matoušová a kol., 2008) Ustanovenie § 12 ods. 2 Zákona o zamestnanosti (ďalej len ZZ) potom zakazuje zamestnávateľovi vyžadovať pri výbere svojich zamestnancov niektoré z citlivých údajov a tiež tie informácie, ktoré odporujú dobrým mravom. Ako posledné musí zamestnávateľ zohľadniť ustanovenia § 316 ods. 4 ZP, ktoré sa síce týka vyžadovania informácií od zamestnancov a však treba dospieť k záveru, že sa toto ustanovenie bude vzťahovať aj na uchádzačov.

Z citlivých údajov je tak zamestnávateľ oprávnený požadovať len údaje o odsúdení za trestný čin alebo údaje o zdravotnom stave (vrátane prípadného tehotenstva), ak je pre to daný vecný dôvod spočívajúci v povahe práce, ktorá má byť vykonávaná a ak je táto požiadavka primeraná podľa § 316 ods. 4 ZP. Na žiadosť uchádzača je však zamestnávateľ povinný preukázať uchádzači potrebnosť požadovaného osobného údaje (§ 12 ods. 2 ZZ). V reálnom živote je to však iné, pretože aj voľným stretnutím s uchádzačom bez poskytnutia akýchkoľvek informácií zamestnávateľ zistí minimálne približný vek, pohlavie a rasu uchádzača, pričom už samotná znalosť týchto údajov môže viesť k znevýhodneniu daného kandidáta (napr. dôchodkový vek).

Nie všetky osobné údaje sa však k zamestnávateľom dostanú preto, že by ich sami vyžadovali. V prípade zverejnenie inzerátu s ponukou zamestnania, vypísania výberového konania a často dokonca aj bez akéhokoľvek vyžiadanie dostáva zamestnávateľ od uchádzačov o zamestnanie životopisy, motivačné listy, ako aj ďalšie dokumenty obsahujúce osobné údaje uchádzačov. Súhlas zo strany uchádzača na spracovanie osobných údajov je defacto zamestnávateľovi poskytnutý už tým, že sa mu dané údaje sprístupnia a teda musí byť evidentne informovaný o tom, komu a ktoré osobné údaje poskytuje a rovnako pre aký účel tak robia. Zamestnávateľ v úlohe správcu je však povinný použiť údaje výhradne pre daný účel. Po skončení výberového konania je preto povinný osobné údaje neúspešného uchádzača vrátiť alebo ich riadne zlikvidovať. Ak si údaje uchádzača bude chcieť uchovať na neskôr, napr. pre výberové konania v budúcnosti, je oprávnený tak urobiť len so súhlasom uchádzača. Neúspešný uchádzač totiž môže oprávnene predpokladať, že rokovanie o uzavretí zmluvy bolo výberom iného uchádzača ukončené. (Kučerová, Nonnemann, 2010)

Súhlas so spracovaním osobných údajov by mal byť vždy časovo ohraničený. Je neprípustné, aby bol súhlas udeľovaný bez časového obmedzenia napr. na celý život a to aj za predpokladu, že dotknutá osoba má právo svoj súhlas kedykoľvek odvolať. Ak sa zamestnávateľ rozhodne pristúpiť k vytvoreniu databázy potenciálnych kandidátov na budúce voľné pracovné miesta, aj tu je potrebné uchovávať tieto údaje len po nevyhnutne nutnú dobu. Keďže je zamestnávateľ povinný dodržiavať zákonom stanovenú povinnosť spracovávať iba presné a aktuálne údaje, je otázka, aká doba bude pre uchovanie údajov o uchádzačovi považovaná za primeranú. (Matoušová a kol., 2008) Aj toto bude súvisieť s konkrétnymi okolnosťami a potrebami zamestnávateľa. Ohľadne vedenia databázy uchádzačov bude mať navyše zamestnávateľ oznamovaciu povinnosť v súlade s ustanovením § 16 ZOOU, pretože v takom prípade nemožno aplikovať žiadnu zákonnú výnimku z tejto povinnosti.

S ohľadom na zásady uvedené vyššie je zamestnávateľ oprávnený požadovať pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu tieto údaje (v závislosti od charakteru pracovnej pozície môže zamestnávateľ samozrejme požadovať aj ďalšie informácie):

titul, meno, priezvisko, rodné priezvisko

Tieto údaje sú k uzatvorenia zmluvného vzťahu absolútne nevyhnutné, pretože bez nich nie je možné druhú stranu riadne identifikovať.

dátum narodenia

Tento údaj slúži tiež na identifikáciu zamestnanca.

adresa bydliska a ďalšie zvyčajné kontaktné údaje

Jedným z kontaktných údajov zamestnanca môže byť aj jeho súkromná e-mailová adresa. K doručovanie pracovnoprávných písomností prostredníctvom elektronických komunikačných služieb však môže zamestnávateľ pristúpiť len vtedy, ak k tomu zamestnanec dal súhlas. Takto doručovaná písomnosť musí byť navyše podpísaná overeným elektronickým podpisom a zamestnanec musí jej prijatie potvrdiť správou podpísanú taktiež overeným elektronickým podpisom.

údaje o vzdelaní a predchádzajúcu prax, popr. informácie o osobitných predpokladoch alebo schopnostiach

Tieto údaje slúžia zamestnávateľovi k posúdeniu kvalít a schopností uchádzača.

osobné údaje rodičov

Tieto údaje je zamestnávateľ oprávnený vyžadovať vtedy, ak chce zamestnať maloletého a rodičia sú zákonnými zástupcami tohto zamestnanca.

V súvislosti s vyplňovaním osobného dotazníka či iným spôsobom poskytovania osobných údajov potenciálnemu zamestnávateľovi sa ponúka otázka možného postupu zamestnávateľa, ak sa neskôr zistí, že poskytnuté údaje sú nesprávne. Tu bude rozhodujúce, či boli zo strany uchádzača zámerne poskytnuté zle tie údaje, ktoré zamestnávateľ nie je oprávnený požadovať.

2.8.2 Spracovanie osobných údajov po prijatí do zamestnania (Osobný spis zamestnanca)

Mnoho osobných údajov svojich zamestnancov je zamestnávateľ nútený spracovávať pre neskoršie plnenie zákonom stanovených povinností, a to najmä oblasti sociálneho zabezpečenia a politiky zamestnanosti. Zamestnávateľ má tiež povinnosť vedenia určitej evidencie o svojich zamestnancoch (napr. evidencia pracovnej doby). Pre vybrané konkrétne odbory alebo pracovné pozície sú zamestnávateľom uložené povinnosti vo vzťahu k evidencii zamestnancov podrobnejšie, nájdeme ich napríklad v zákone č. 258/2000 Zb. o ochrane verejného zdravia, ktorý v ustanovení § 40 stanovuje povinnosti týkajúce sa evidencie rizikových prác.

Ustanovenie § 312 ZP zamestnávateľovi umožňuje viesť evidenciu spracovaných osobných údajov vo forme osobného spisu zamestnanca, ktorý tak bude predstavovať uceleným súborom v zmysle § 4 písm. m) ZOOU. Žiadny predpis však už presne nestanovuje, ktoré dokumenty majú byť súčasťou takého spisu. (Morávek, 2010) Jeho obsah sa odvíja zásadne od potrieb a uváženia zamestnávateľa s prihliadnutím k jeho zákonným povinnostiam. Určité dokumenty však obsahom spisu byť nesmú, a to buď z toho dôvodu, že nie sú nevyhnutne potrebné na výkon práce a nijako s ním nesúvisia, alebo preto, že majú diskriminačný.

Zamestnávateľ zároveň tieto informácie nesmie získavať ani sprostredkovane. Zamestnávateľia by tiež nemali automaticky zakladať do spisu kópie všetkých listín, ktoré im zamestnanec v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom poskytne, pretože tieto dokumenty môžu obsahovať aj ďalšie informácie ako len tie, ktoré zamestnávateľ pre svoje účely potrebuje, resp. osobné údaje tretích osôb. Súčasťou spisu by preto mali byť len tie dokumenty, ktoré osvedčujú informácie uvedené v osobnom dotazníku a tiež tie, ktoré priamo súvisia s pracovným pomerom.

ZP tiež upravuje právo nahliadať do osobného spisu (§ 312 ods. 2 ZP). Je najmä dovolené, aby do osobných spisov nazerali tí vedúci zamestnanci, ktorí sú konkrétnym pracovníkom nadriadení. Títo zamestnanci sú ohľadom obsahu osobného spisu viazaní povinnosťou mlčanlivosti. Do spisu má prístup samozrejme aj dotknutý zamestnanec, ktorý si z neho môže vyhotovovať výpisky a kópie na náklady zamestnávateľa (§ 312 ods. 3 ZP), čo súvisí aj s právom subjektu na prístup k spracovávaným údajom v zmysle § 12 ZOOU.

a) Dokumenty súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (vrátane údajov zistených už pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu):

- životopis zamestnanca,
- osobný dotazník,
- doklady o dosiahnutom vzdelaní a dosiahnutej praxi,
- potvrdenie o zamestnaní (od bývalého zamestnávateľa), alebo Úradu práce (v prípade prijatia nezamestnaného),
- výpis z registra trestov, ak je legitímne vyžadovaný,
- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke a doklad o príslušnosti k zdravotnej poisťovni,
- dokumenty potrebné na výkon niektorých povolání (kópia vodičského preukazu, potravinárskeho preukazu atď.),
- pracovná zmluva, mzdový výmer, prehľad pracovnej náplne zamestnancov a ďalšie podobné dokumenty,
- rozhodnutia orgánov štátnej správy (napr. o priznanie dôchodku, o invalidite).

b) Dokumenty vzniknuté v priebehu pracovného pomeru:

- dodatky k pracovnej zmluve a ďalším dohodám,

- evidencia pracovnej doby,
- vyúčtovanie cestovných náhrad, popr. doklady k ich poskytnutia,
- písomné výhrady,
- doklady o prechod na inú prácu či premiestnenie do iného miesta výkonu práce,
- doklady o absolvovaní povinných školení, lekárskech prehliadok atď.

c) Dokumenty súvisiace s ukončením pracovného pomeru:

- dokument, na ktorého základe bol pracovný pomer ukončený (dohoda, výpoveď, okamžité zrušenie, zrušenie v skúšobnej dobe),
- kópie vydaného potvrdenia o zamestnaní,
- posudok o pracovnej činnosti,
- evidenčný list dôchodkového poistenia.

Ako tu už bolo viackrát spomenuté, rad osobných údajov je zamestnávateľ povinný spracovávať v súvislosti so sociálnym zabezpečením zamestnancov. Tak napríklad zákon č. 582/1991 Zb. O organizácii a vykonávaní sociálneho zabezpečenia ukladá v ustanovení § 37 zamestnávateľovi povinnosť v oblasti evidencie na účely dôchodkového poistenia. Táto zamestnávateľom vedená evidencia musí obsahovať priezvisko, meno, dátum a miesto narodenia, miesto trvalého pobytu, štátne občianstvo, rodné číslo, informáciu o tom, či je zamestnanec poberateľom starobného alebo invalidného dôchodku a ďalšie údaje o konkrétnom pracovnoprávnom vzťahu. Okrem údajov, ktoré zamestnávateľ získal už pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu, je tak zamestnávateľ navyše oprávnený spracovávať aj bez súhlasu zamestnancov nasledujúce údaje:

rodné číslo, miesto narodenia

Používanie rodného čísla je upravené v zákone č. 133/2000 Zb. O evidencii obyvateľov. Ten vo svojom ustanovení § 13c ods. 1 písm. c) stanovuje, že rodné číslo je možné používať výhradne so súhlasom jeho nositeľa, resp. že nakladať s rodným číslom je oprávnená iba fyzická osoba, ktorej bolo rodné číslo pridelené, popr. jej zákonný zástupca. V pracovnoprávných vzťahoch teda platí, že ak zamestnanec svoje rodné číslo zamestnávateľovi pre jeho potreby

poskytne, je jeho uvedenie v pracovnoprávných dokumentoch prípustné. Keďže však rodné číslo nie je uvedené § 4 písm. b) ZOOU, nejde o citlivý údaj a nie je tak pre jeho spracovanie nevyhnutný výslovný súhlas subjektu. (Kučerová, Nonnemann, 2010) Miesto narodenia musí zamestnávateľ uvádzať na evidenčných listoch zasielaných na správu sociálneho zabezpečenia.

bydlisko (trvalé i prechodné)

Znalosť bydliska je pre zamestnávateľa nutná napríklad pre doručovanie pracovnoprávných písomností, ak sa nepodariť je zamestnancovi doručiť na pracovisku. Od miesta bydliska sa tiež odvíjajú niektoré nároky zamestnancov napr. cestovné náhrady, či možnosť vysielania zamestnancov na pracovné cesty.

štátna príslušnosť

Znalosť tejto informácie je pre zamestnávateľov dôležitá najmä vtedy, ak je zamestnancom cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, pretože v takom prípade existuje aj ďalší spôsob skončenia pracovného pomeru zamestnancom a to podľa ustanovenia § 48 ods. 3 ZP (t.j. predovšetkým uplynutím doby povolenia na pobyt či zamestnanie). Zamestnávateľ má tiež povinnosť viesť evidenciu cudzincov, ktorí sú u neho zamestnaní, a takisto aj informačnú povinnosť voči Úradu práce.

informácie o zdravotnej poisťovni

Túto informáciu je zamestnanec povinný oznámiť svojmu zamestnávateľovi najneskôr v deň nástupu do zamestnania. Zamestnávateľ má dokonca právo požadovať od zamestnanca úhradu penále, ktoré zaplatia v súvislosti s neoznámením, resp. oneskoreným oznámením zmeny zdravotnej poisťovne.

údaj o tom, či je zamestnanec poberateľom niektorého typu dôchodku

Tento údaj je pre zamestnávateľa významný v súvislosti so správnym výpočtom mesačných preddavkov na daň z príjmov, ktorú je povinný zo mzdy zamestnanca odvádzať.

údaje o vzdelaní a predchádzajúcej praxi

Tieto údaje často slúžia k správne mu výpočtu odmeny a pre zamestnávateľov sú takisto významné v súvislosti s povinnosťou zamestnávateľa poskytovať všetkým zamestnancom za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty rovnakú mzdu alebo plat, pričom za rovnakú prácu sa berie práca porovnateľnej zložitosti, namáhavosti a zodpovednosti, čo sa posudzuje podľa dosiahnutého vzdelania a ďalších poznatkov alebo zručností.

d) Údaje o rodinných príslušníkoch

V súvislosti s niektorými povinnosťami stanovenými zákonom je zamestnávateľ oprávnený spracovávať nasledujúce údaje o rodinných príslušníkoch a to bez toho, aby bolo potrebné žiadať zamestnanca o súhlas s ich spracovaním.

údaje o deťoch zamestnanca

Zamestnávateľ je oprávnený požadovať informácie (meno, priezvisko a rodné číslo) o deťoch zamestnanca a to nielen tých, ktorí so zamestnancom žijú v spoločnej domácnosti (pre účely stanovenia starobného dôchodku je rozhodujúci počet všetkých vychovávaných detí).

rodinný stav a údaje o partnerovi

Znalosť tohto údaje (meno a priezvisko, názov a adresu zamestnávateľa druhého z manželov) potrebuje zamestnávateľ vtedy, spracováva ak pre zamestnancov vyhlásenie daňovníka dane z príjmu fyzických osôb, pre určenie výšky cestovných náhrady v súvislosti s návštevou rodiny a tiež pre prípadné nároky v súvislosti s úmrtím zamestnanca.

e) Archivácia osobného spisu

So spracovaním osobných údajov tiež samozrejme súvisí archivácia osobného spisu po ukončení pracovnoprávneho vzťahu a následná likvidácia údajov. Ani v tomto prípade nie je predpísaná lehota, po akú dobu po skončení pracovného či obdobného pomeru je zamestnávateľ povinný obsah osobného spisu archivovať. Rôzne právne predpisy stanovujú odlišne dlhé lehoty a u každého dokumentu je tak nutné zvažovať do ktorej skupiny patrí a ako dlho je potrebné ho uchovávať. Právna úprava je pritom v tejto oblasti veľmi rozdielne. Napr. podľa zákona č. 563/1991 Zb. o účtovníctve a to konkrétne ustanovenia 31 ods. 2, je nutné účtovné záznamy, medzi ktoré patrí aj evidencia nadčasov či daňové doklady, uchovávať aspoň **päť rokov** počnúc

koncom účtovného obdobia, ktorého sa týkajú. Ak sa vedie akékoľvek správne alebo súdne konania, pre ktoré môžu mať dané doklady význam, je nevyhnutné tieto dokumenty archivovať až do skončenia daného konania, a to aj po uplynutí uvedenej lehoty. (Bělina, 2015)

V súlade so zákonom č. 582/1991 Zb. O organizácii a vykonávaní sociálneho zabezpečenia (konkrétne ustanovenia § 35a ods. 4) sú zamestnávateľia povinní uschovávať evidenčné listy dôchodkového poistenia po dobu **troch rokov** po roku, ktorého sa týkajú, záznamy o sociálnom zabezpečení a príspevku na štátnu politiku zamestnanosti po dobu **šiestich rokov** a mzdové listy a účtovné záznamy o údajoch potrebných na účely dôchodkového zabezpečenia po dobu **tridsiatich rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú (u poberateľov starobného dôchodku po dobu desiatich rokov). Podľa ustanovenia § 96 zákona č. 187/2006 Zb. O nemocenskom poistení musí zamestnávateľ ďalej uschovávať záznamy na účely nemocenského poistenia (ako sú napr. doklady o vzniku a skončení pracovnoprávneho vzťahu či evidencia dochádzky) po dobu **desiatich rokov**.

f) Spracovanie citlivých údajov zamestnancov

Pri zbere a spracovaní citlivých údajov stanovuje zákon prísnejší režim. Z citlivých údajov zamestnávateľia najčastejšie spracúvajú najmä údaje o zdravotnom stave zamestnanca, údaje o prípadnej trestnej činnosti a fotografiu zamestnanca, ktorá môže, ale nemusí byť nosičom citlivého údaje. (Švec, Valentová, 2016)

• Informácie o zdravotnom stave

Keďže zamestnávateľ nesmie na základe ustanovení § 103 ods. 1 písm. a) ZP pripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých náročnosť by nezodpovedala jeho schopnostiam a zdravotnej spôsobilosti, je evidentné, že je oprávnený od svojich zamestnancov vyžadovať lekárske posudky potvrdzujúce, že môžu vykonávať prácu dohodnutú v pracovnej zmluve alebo dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

Zamestnanec je navyše povinný podrobiť sa preventívnym prehliadkam a ďalším lekárske vyšetreniam. Ak však lekárske posudky neobsahuje žiadne konkrétne údaje o zdravotnom stave zamestnancov, ale obmedzuje sa na obyčajné konštatovanie, že zamestnanec je spôsobilý vykonávať dohodnutý druh práce, nebude sa jednať o citlivý údaj zamestnanca. Citlivé

údaje o zdravotnom stave zamestnancov je v zásade oprávnený spracovávať napr. zmluvné závodný lekár, nie však zamestnávateľ, lebo sa jedná o predmet lekárskeho tajomstva. S citlivým údajom o zdravotnom stave zamestnanca sa tak zamestnávateľ môže stretnúť jedine v prípade, že mu ho zamestnanec sám bez vyzvania poskytne a to napr. pokiaľ bude vyžadovať prevedenie na inú prácu podľa ustanovenia § 41 ZP ods. 1 ZP. Rovnako tak bude zamestnávateľ oboznámený s informáciami o zdravotnom stave zamestnanca v prípade pracovného úrazu alebo choroby z povolania a tiež vtedy, ak sa dozvie o tehotenstve pracovníčky. Napriek tomu aj v prípade, keď zamestnanec údaje o svojom zdravotnom stave zamestnávateľovi poskytne sám od seba, nesmie ich zamestnávateľ spracovávať bez toho aby si k tomu vyžiadal informovaný a výslovný súhlas zamestnanca podľa ustanovenia § 9 ZOOU. Tento súhlas by mal potom uchovávať spolu s dokladom obsahujúcim tento citlivý údaj tak, aby jeho udelenie mohol prípadne preukázať.

- **Údaje o trestnej činnosti**

Aj v tomto prípade je nutné vyjsť z ustanovenia § 316 ods. 4 ZP, podľa ktorého zamestnávateľ nesmie vyžadovať od zamestnanca informácie, ktoré bezprostredne nesúvisia s výkonom práce a s pracovnoprávnym vzťahom. Preto tiež nesmie od zamestnanca vyžadovať informáciu o trestnoprávnej bezúhonnosti, ibaže by pre to bol daný vecný dôvod spočívajúci v povahe práce, ktorá má byť vykonávaná a ak je táto požiadavka primeraná. Táto skutočnosť sa bude spravidla preukazovať výpisom z registra trestov. V praxi sa pritom považuje za odôvodnené, ak je výpis z registra trestov vyžadovaný napríklad od zamestnancov, ktorí majú prístup k väčším finančným odnosom či nebezpečným látkam alebo od profesionálnych vodičov či strážcov objektov.

Výpis z registra trestov môže za vyššie uvedených podmienok zamestnávateľ vyžadovať ako pred uzavretím pracovnoprávneho pomeru, tak aj počas jeho trvania. Pre tieto prípady by však bolo vhodné, aby zamestnávateľ upravil vnútorným predpisom, pre ktoré pozície a za akých podmienok je od zamestnancov výpis z registra trestov vyžadovaný. Rovnako tak je možné vnútorným predpisom zakotviť požiadavku bezúhonnosti. Vo všetkých prípadoch by však mal zamestnávateľ svoje požiadavky primerane odôvodniť.

- **Fotografia**

Posledným častým "údajom", ktorý od zamestnancov či uchádzačov zamestnávateľa vyžadujú, je predloženie fotografie. To, či možno fotografiu zamestnanca považovať za dokument obsahujúci citlivý údaj, bude záležať predovšetkým na tom, aké informácie z nej možno vyčítať a najmä za účelom zistenia akých informácií je fotografia nadobudnutá. Fotografie môžu vypovedať o rasovom alebo etnickom pôvode vyobrazenej osoby či dokonca o jej postihnutí a teda o zdravotnom stave. V závislosti na úrovni použitých technológií je dokonca možné z niektorých fotografií získať biometrické údaje dotknutej osoby. Ak však bude fotografia urobená a uchovávaná len za účelom rozlíšenie jednej osoby od druhej, bude nakladanie s ňou podriadené režimu "obvyklých" osobných údajov, nie údajov citlivých. (Švec, Valentová, 2016)

Všeobecne možno pri robení fotografií rozlišovať niekoľko typov a to napr. obstaranie jednotlivých fotografií v bežnom živote (napr. na firemnom večierku). V tomto prípade je na obstaranie a použitie fotografie nutné dovolenie snímanej osoby v súlade s ustanovením § 12 ods. 1 OZ. Alebo ak bude však dochádzať k systematickému vyhotovovanie obrazových záznamov konkrétnej fyzickej osoby, musí takéto vyhotovenie snímok prebiehať v súlade so ZOOU.

V prípadoch, keď zamestnávateľ fotografiu zamestnanca požaduje na účely vydanie služobného preukazu, ktorého vydanie mu ukladá zákon, bude sa jednať o spracovanie v zmysle ustanovenia § 5 ods. 2 písm. a) ZOOU, lebo vydanie tohto preukazu obsahujúceho fotografiu zamestnanca je nevyhnutné na dodržanie právnej povinnosti zamestnávateľa. V týchto prípadoch preto na spracovanie fotografie nie je potrebný súhlas zamestnanca. Akékoľvek ďalšie využitie fotografie napr. umiestnenie na webových stránkach zamestnávateľa, je však už podmienené poskytnutím súhlasu zo strany zamestnanca.

- **Zverejňovanie údajov o mzde alebo plate**

Údaj o mzde alebo plate v spojení s konkrétnym zamestnancom je osobným údajom. Aj napriek tomu, že nepatrí medzi citlivé osobné údaje, zamestnanci tento osobný údaj vnímajú veľmi citlivo a tak je nutné, aby bol zo strany zamestnávateľa chránený tak, aby sa k tomuto údaju nedostali neoprávnené osoby. Zamestnávateľ je povinný prijať také opatrenia, aby nemohlo dôjsť k neoprávnenému alebo náhodnému prístupu k osobnému údajmi, k jeho zmene, zničeniu či strate, alebo k jeho inému neoprávnenému spracovaniu alebo zneužitiu. To platí aj po ukončení

spracovaní osobných údajov. Zamestnanci, ktorí s údajmi o mzde či platu prichádzajú do styku, majú povinnosť mlčanlivosti podľa § 15 ods. 1 ZOOU.

Údaje o mzde či plate nie sú určené na zverejňovanie a právo sa s nimi zoznámiť má len obmedzený okruh osôb. Nemalo by byť preto možné, aby zamestnanci poznali výšku platu alebo miezd ostatných zamestnancov bez súhlasu dotknutej osoby. Za porušenie mlčanlivosti možno uložiť pokutu až do výšky niekoľko desiatok tisíc korún. Vzhľadom k tomu, že údaj o mzde či plate je súčasťou osobného spisu zamestnancov, majú k nemu prístup osoby vymenované v ZP.

Zamestnávateľ im údaje o mzde či plate poskytne aj bez súhlasu zamestnanca. (Švec, Valentová, 2016)

2.8.3 Spracovávanie osobných údajov po skončení zamestnania (Pracovný posudok)

Pracovný posudok je jedným z príkladov spracovania osobných údajov zamestnanca po skončení pracovného pomeru. Zamestnávateľ by mal odovzdať pracovný posudok po skončení pracovného pomeru zamestnancovi. Je logické, že v prípade skončenia pracovného pomeru z dôvodu porušenia povinnosti zvlášť hrubým spôsobom, nemá zamestnanec záujem na šírení takejto informácie medzi budúcich zamestnávateľov. Potvrdenie o zamestnaní čiže zápočtový list je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru. Pri nesplnení tejto povinnosti zamestnávateľ je povinný uhradiť zamestnancovi škodu, ktorá vznikne podľa § 265 ods. 2 ZP. Škoda, ktorú je zamestnávateľ povinný zamestnancovi nahradiť, môže spočívať tiež zo straty zárobku zamestnanca u iného zamestnávateľa, ak s ním tento zamestnávateľ odmietol bez predloženia potvrdenia o zamestnaní uzavrieť pracovnú zmluvu.

Zákonník práce uvádza údaje, ktoré majú byť obsahom potvrdenia. Potvrdenie o zamestnaní neobsahuje kľúčové informácie pre budúceho zamestnávateľa, avšak môže najmä preukázať dosiahnutú kvalifikáciu a dobu trvania predošlého pracovného pomeru. (Bartík, Janečková, 2016a)

Na rozdiel od potvrdenia o zamestnaní je pracovný posudok subjektívnym hodnotiacim dokumentom. Popri identifikačných údajov o bývalom zamestnancovi, obsahuje taktiež subjektívne názory zamestnávateľa. Hodnotiace súdy by mali byť však založené na objektívnych skutočnostiach, ktoré by preukázali správnosť v prípadnom súdnom spore vzniknutom na základe § 315 ZP. Pracovným posudkom sú podľa § 314 ods. 1 ZP všetky písomnosti týkajúce sa

hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie , schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Posudok o pracovnej činnosti nie je čo do šírky svojho obsahu nijako limitovaný, lebo z príkladov skutočností, ktoré v ňom môžu byť uvedené je nepochybné, že môžu byť hodnotené akékoľvek ďalšie skutočnosti majúce vzťah k výkonu práce. Pracovný posudok smie teda obsahovať tiež hodnotenie celkového vzťahu zamestnanca k práci a k spolupracovníkom, ako aj hodnotenie tých jeho osobných vlastností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu jeho práce, ako je svedomitosť, iniciatívnosť, dodržiavanie pracovnej disciplíny, schopnosť k riadeniu a organizovanie pracovného procesu , schopnosť zapojiť sa do tímovej práce s ostatnými spolupracovníkmi, apod. Pracovný posudok sa súčasne musí obmedziť na konkrétne hodnotenie činnosti zamestnanca u bývalého zamestnávateľa. Pracovný posudok sa vydáva len na žiadosť zamestnanca, ktorej forma nie je predpísaná. Avšak vzhľadom na stanovenú lehotu 15 dní pre zamestnávateľov tento posudok vydať, sa javí vhodné podať žiadosť písomnou formou. V žiadnom predpise nenájdeme lehotu, v ktorej by zamestnanec musel (pod sankciou preklúzie alebo premlčania) uplatniť nárok na vydanie posudku o pracovnej činnosti. Pracovnoprávne predpisy nestanovujú ani dobu, uplynutím ktorej by povinnosť zamestnávateľa vydať zamestnancovi vyžiadaný posudok o pracovnej činnosti zanikla. Vzťahy medzi nimi nie sú obmedzené len na dobu trvania pracovného pomeru, teda je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok, aj keď zamestnanec o vydanie posudku požiadal až po skončení ich pracovnoprávneho vzťahu. Naproti tomu zamestnávateľ nie je povinný vydať posudok skôr, než v priebehu 2 mesiacov pred skončením pracovného pomeru. Dalo by sa povedať, že s povinnosťou vydať zamestnancovi pracovný posudok takmer kedykoľvek je spojená nutnosť disponovať príslušnými informáciami potrebnými na splnenie tejto povinnosti.

V prípade, že zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, dáva mu zákonník práce možnosť domáhať sa na súde v lehote 3 mesiacov odo dňa, keď sa o jeho obsahu dozvedel a aby ho zamestnávateľovi umožnil primerane upraviť. Primeranú úpravu posudku o pracovnej činnosti možno požadovať len v prípade, ak je nesprávny, najmä vo vzťahu k uvádzaným skutočnostiam, na hodnotenie činnosti zamestnanca vzťahujúce sa na výkonu jeho práce, alebo hodnotí skutočnosti, ktoré nemajú vzťah k výkonu práce zamestnanca. Ak je stanovisko o pracovnej činnosti z tohto hľadiska správne, zamestnávateľ síce môže na žiadosť zamestnanca posudok ďalej doplniť, zákon mu však takú právnu povinnosť neukladá.

Prostredníctvom pracovného posudku získa zamestnávateľ istú predstavu o vlastnostiach zamestnanca ako sú dôkladnosť - bezstarostnosť, záujem na ďalšom rozvoji - pasivita, tímový hráč - individualista atď. V praxi sa stáva, že personalista kontaktuje bývalého zamestnávateľa uchádzača a vyžaduje po ňom informácie. Kontaktovanie bývalého nadriadeného by sa nemalo diať bez súhlasu uchádzača, vzhľadom na ochranu osobných údajov. Potenciálny zamestnávateľ by mal kandidáta požiadať o odporúčania a o kontaktné údaje osôb, ktoré tieto referencie môžu poskytnúť. Ja sa stotožňujem s názorom, že v záujme zachovania morálky by bolo vhodné zamestnancov o takomto úmysle aspoň informovať. Avšak z ustanovenia § 314 ods. 2 ZP vyplýva, že zamestnávateľ je oprávnený o zamestnancovi podávať informácie, ktoré môžu byť obsahom pracovného posudku, iným subjektom, a to bez jeho súhlasu.

2.9 Zverejňovanie informácií na internete a povinnosť mlčanlivosti

V súvislosti s poskytovaním informácií o zamestnancoch býva v praxi problém s uvádzaním kontaktných údajov na jednotlivých zamestnancov na internetových stránkach zamestnávateľa. Keďže sa jedná o osobné údaje zamestnanca, naskytuje sa otázka či potrebuje zamestnávateľ na zverejnenie takýchto údajov súhlas zamestnanca. Podľa názoru Úradu zverejneného vo vestníku č. 18/2002 sa na takéto zverejňovanie údajov o zamestnancoch bude vzťahovať zákonná výnimka podľa § 5 ods. 2 písm. e ZOOU, na základe ktorej je možné spracovávať údaje aj bez súhlasu subjektu, ak je to nevyhnutné na ochranu práv a právom chránených záujmov správcu. Oprávnený záujem správcu v tomto prípade predstavuje záujem a potreba zamestnávateľa informovať existujúcich i potenciálnych klientov a obchodných partnerov o kontaktných osobách a ich postaveniu, na ktoré sa môžu v prípade záujmu obrátiť. (Ezor, 2012)

Uverejnenie týchto kontaktných údajov je tak potrebné na zabezpečenie ekonomických záujmov zamestnávateľa. Na druhú stranu však samozrejme aj tu platí, že takéto zverejňovanie údajov nesmie byť v rozpore s ochranou súkromného a osobného života zamestnancov. Zamestnávateľ teda nemá právo uvádzať na internete resp. akokoľvek inak zverejňovať, napr. prostredníctvom podnikového časopisu súkromné telefónne číslo zamestnanca, jeho rodinný stav, počet detí a ďalšie pre klientov či spolupracovníkov nadbytočné osobné údaje. Výnimku

predstavuje situácia, kedy k takému uverejneniu dá zamestnanec zamestnávateľovi súhlas, keďže má na zverejnenie týchto údajov svoj vlastný záujem.

V praxi vznikajú tiež problematické situácie vo vzťahu k poskytovaniu informácii o výške mzdy zamestnanca a to najčastejšie v súvislosti s poskytovaním úverov. Zamestnanec v pozícii žiadateľa o úver zvyčajne sám po zamestnávateľovi požaduje potvrdenie o výške svojich príjmov na formulári vydanom úverovou inštitúciou. Ak však pracovníci tejto inštitúcie zamestnávateľa potom kontaktujú a znovu žiadajú o overenie údaje, dostáva sa zamestnávateľ do chýlostivej situácie, pretože nie je oprávnený tento osobný údaj nikomu oznámiť. Predloženie formulára sa samozrejme dá považovať za implicitný súhlas zamestnanca s poskytnutím tohto údaju danej inštitúcii, ale v prípade telefonického či koniec koncov aj e-mailového dopytu zo strany finančnej spoločnosti nemá zamestnávateľ možnosť identitu anketára overiť. V týchto situáciách zamestnávateľia zvyčajne postupujú tak, že výšku príjmu zamestnanca pýtajúci osobe potvrdí (tzn. potvrdí konkrétnu sumu). Ako pracovníci, tak pýtajúce sa inštitúcie by si však mali uvedomiť, že týmto postupom zamestnávateľ striktne vzato porušuje svoje povinnosti správcu stanovené ZOOU.

S poskytovaním a sprístupňovaním údajov zamestnanca tiež úzko súvisí povinnosť mlčanlivosti všetkých ostatných zamestnancov a iných fyzických osôb, ktoré prídu s týmito údajmi do styku, ktorá trvá aj po zániku pracovného či iného zmluvného vzťahu k zamestnávateľovi. Povinnosť mlčanlivosti vo vzťahu k osobným údajom zamestnancov nie je v ZP výslovne stanovená. Jej absencia je preklenutá stanovením zoznamu osôb oprávnených nahliadnuť do osobného spisu zamestnanca a tiež ustanovením § 314 ods. 2 ZP, ktoré stanovuje, že zamestnávateľ nesmie poskytovať o zamestnancovi iné informácie, než ktoré môžu byť obsahom pracovného posudku, bez jeho dovolenia. (Švec, Valentová, 2016)

Podľa nariadenia GDPR sa musí taktiež zachovať povinnosť mlčanlivosti a to podľa čl. 90 ak je to potrebné a primerané na zosúladenie práva na ochranu osobných údajov.

2.10 Likvidácia osobných údajov zamestnancov

Likvidáciou osobných údajov rozumieme poslednú etapu ich spracovania, čo možno odvodiť zo znenia ustanovenia § 4 písm. e) ZOOU, ktorý medzi rôznymi druhmi spracovania

osobných údajov zahŕňa aj ich likvidáciu. Písm. i) toho istého paragrafu potom uvádza, že likvidácia údajov znamená fyzické zničenie ich nosičov (skartácia spisov), ich fyzické vymazanie alebo iné trvalé vylúčenie z ďalšieho spracovania, pričom jej cieľom je znemožnenie akéhokoľvek ďalšieho spracovania týchto osobných údajov, t.j. vrátane klasického uchovávania. Po vykonanej likvidácii už osobné údaje nebudú naďalej existovať a správca prestáva byť za ich spracovanie zodpovedný, lebo správcom už ďalej nebude.

Spôsob likvidácie závisí najmä na nosiči, na ktorom sú osobné údaje zachytené a uchovávané - najmä či ide o papierové či elektronické dokumenty. V každom prípade však musí správca zabezpečiť, aby ním vykonaná likvidácia bola nevratná. Hoci sú v dnešnej dobe už zamestnávateľia v postavení správcov svojich povinností vo vzťahu k likvidácii nepotrebných či neaktuálnych údajov väčšinou vedomí, že obzvlášť v prípade elektronických súborov dochádza k ich neodbornému vymazaniu, kedy raz vymazané súbory je neskôr možné z pamäte obnoviť. Za likvidáciu totiž nie je možné považovať takýto spôsob zničenia dát, ktoré by bolo v budúcnosti možné rovnakými alebo inými technickými prostriedkami obnoviteľné tak, aby znovu nadobudli vlastnosti osobných údajov. Netreba dodávať, že pri papierových dokumentoch zničených formou skratovania, nie je samotné vyhodenie skratovaných zostatkov medzi odpad považované za zničené, lebo tak samozrejme nie je splnená povinnosť správcu aby zabránil možnému zneužitiu týchto údajov, ktorá platí aj po skončení ich spracovania. Zamestnávateľ v pozícii správcu môže likvidáciu poveriť spracovateľom, čo bude obvyklé najmä v prípade dlhšej spolupráce so spracovateľom, pričom záruka zabezpečenia likvidácie je už obsiahnuté v zmluve o spracovaní osobných údajov, ktorú medzi sebou zamestnávateľ a ním poverený spracovateľ uzavreli v súlade s § 6 ZOOU už na začiatku vzájomnej spolupráce.

Základným a najčastejším dôvodom pre likvidáciu osobných údajov je skutočnosť, že pominie účel, na ktorý boli údaje spracovávané. V prípade, že táto skutočnosť nastane, stanovuje ZOOU v § 20 ods. 1 povinnosť zodpovednej osoby likvidáciu uskutočniť. Možno však celkom iste odporučiť, aby pred likvidáciou dokumentov boli po dobu plynutia všeobecnej premlčacej lehoty (t.j. trojročnej premlčacej doby podľa ustanovenia § 101 OZ) archivované tie dokumenty, z ktorých vyplývajú alebo by prípadne mohli vyplývať akékoľvek nároky zamestnanca voči zamestnávateľovi.

2.11 Ukladanie správnych pokút podľa GDPR

Najväčším strašiakom novo zavedeného nariadenia GDPR budú určité pokuty a sankcie. Dozorný orgán chce zabezpečiť, aby bolo ukladanie správnych pokút v každom jednotlivom prípade účinné, primerané a odrádzajúce. Pri rozhodovaní o uložení správnej pokuty a jej výške sa v každom jednotlivom prípade náležite zohľadňujú tieto skutočnosti:

- 1) povaha, závažnosť a trvanie porušenia, ako aj počet dotknutých osôb, a rozsah škody, ktorú utrpeli;
- 2) úmyselnosť alebo nedbanlivosť;
- 3) všetko kroky, ktoré sa podnikli s cieľom zmierniť škodu, ktorú dotknuté osoby utrpeli;
- 4) miera zodpovednosti;
- 5) akékoľvek podstatné predchádzajúce porušenia zo strany prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa;
- 6) miera spolupráce s dozorným orgánom buď pri náprave alebo zmiernení možných nepriaznivých dôsledkov;
- 7) kategória osobných údajov, ktorých sa to týka;
- 8) spôsob akým sa dozvedel dozorný orgán o porušení;
- 9) predošlé kauzy;
- 10) hocijaké iné priťažujúce alebo poľahčujúce okolnosti, napr. získané finančné výhody alebo straty, ktorým sa zabránilo v súvislosti s porušením.

Za porušenia sa uložia správne pokuty až do výšky 10 mil. €, alebo v prípade podniku až do výšky 2 % svetového celkového ročného obratu za predchádzajúci účtovný rok, podľa toho, ktorá suma je vyššia: a) povinnosti prevádzkovateľa a sprostredkovateľa; b) povinnosti certifikačného subjektu; c) povinnosti monitorujúceho subjektu.

Až do výšky 20 mil. €, alebo v prípade podniku až do výšky 4 % svetového celkového ročného obratu za predchádzajúci účtovný rok, podľa toho, ktorá suma je vyššia: a) základné

zásady spracúvania; b) práva dotknutých osôb; c) prenos osobných údajov príjemcovi v tretej krajine alebo medzinárodnej organizácii; d) akékoľvek povinnosti; e) neposkytnutie prístupu.

Ukladané pokuty musia byť v každom prípade účinné, primerané a odrádzajúce. (Švec, Valentová a Žulová, 2018)

2.11.1 Sankcie

Členské štáty stanovujú pravidlá pre iné sankcie za porušenia tohto nariadenia, a to za tie, na ktoré sa nevzťahujú správne pokuty. Takéto sankcie musia byť účinné, primerané a odrádzajúce.

3 Zhodnotenie úrovne ochrany osobných údajov vo vybranej spoločnosti

V teoretickej časti autor dostatočne špecifikoval jednotlivé pojmy dôležité pre správne pochopenie a aplikáciu nasledujúcej časti teda praktickej stránky tejto práce. Táto časť práce je zameraná hlavne na celkový proces spracovania osobných údajov v pracovnoprávnom vzťahu a to už od jeho úplného začiatku, kedy vlastne ešte samotný pracovný pomer nevzniká, ale už sa s osobnými údajmi zamestnávateľa dostávajú do kontaktu a tým sa myslí prijímanie zamestnanca. Potom je rozanalyzovaný následný pracovný pomer a jeho prípadné ukončenie. V každej z menovaných častí pracovnoprávneho vzťahu dochádza k spracovaniu osobných údajov zamestnancov.

Cieľom tejto časti alebo aj celkovej práce je zdôrazniť chyby ktorých sa zamestnávateľa dopúšťajú, ale aj vyzdvihnúť určité aspekty ich práce práve s osobnými údajmi. Navrhnuť riešenia alebo pravidlá pre správnu aplikáciu procesov súvisiacich so spracovaním osobných údajov.

3.1 Adler Česko s.r.o.

Spoločnosť Adler je tyrolský rodinný podnik s bohatou tradíciou. Adler je popredným odborníkom v obore ochrany dreva a lakov na drevo. Tento podnik bol založený v roku 1934 v meste Schwaz v Rakúsku. Začínal v skromných skladových priestoroch, kde začal vyrábať olejové farby a prostriedky na údržbu podláh. Adler Česko s.r.o. je dcérska spoločnosť, ktorá má materskú spoločnosť v Rakúsku. Na európskom trhu je ale viac dcérskych spoločností a jedna z nich je aj na Slovensku. Spoločnosť vyrába veľmi kvalitné povrchové materiály na drevo. Jej zákazníkmi sú rôzne segmenty trhu od truhlárov, oknárov, podlahárov až po stolárov. Firma dbá na kvalitu, profesionalitu ale hlavne aj na dobré pracovné vzťahy či so zamestnancami, dodávateľmi alebo aj zákazníkmi.

Vo firme Adler Česko s.r.o. sa dochádza ku styku s osobnými údajmi v rôznych procesoch vid'. obrázok nižšie. Najzákladnejšie procesy sú prijímanie zamestnanca, vedenie zamestnanca a skončenie pracovného pomeru.

Obr. 3.1 Procesy spojené s pracovnoprávnym vzťahom



Zdroj: vlastné spracovanie

3.2 Prijímanie zamestnanca vo firme Adler Česko s.r.o.

Trh je miesto ktoré sa neustále mení. Firmy ktoré sa trhu neprispôsobujú majú veľmi zložitú situáciu profitovať, či dokonca udržať sa na ňom. Preto je potrebné neustále zvyšovať kvalitu poskytovaných služieb a ponúkať spoľahlivý produkt, o ktorý je záujem. Cestou k úspechu však môže byť aj správny človek alebo kolektív, ktorý spoločnými silami dosiahne požadovaný cieľ. Prijímanie zamestnanca je jednou z možností. S týmto rozhodnutím je však spojená aj ďalšia dôležitosť a to je spracovanie osobných údajov potenciálneho zamestnanca pri výberovom konaní.

3.2.1 Hľadanie nového zamestnanca

Vo firme Adler Česko s.r.o. je hľadanie nového zamestnanca bez ohľadu na typ obsadzovanej pozície možné hneď niekoľkými spôsobmi.

Prvý je ten, že sa osloví osoba, ktorá spĺňa kritéria na obsadzovanú pozíciu. Môže to byť napr. aj zamestnanec inej firmy. Niektorí môžu pochybovať o tom či to korešponduje s dobrými mravmi, ale je to úplne bežná prax na pracovnom trhu.

Druhý spôsob môže pozostávať s hľadaním možných kandidátov na sieti Linked-in, ktorá sa zaoberá profesijnou stránkou a užívatelia tejto siete sami zverejňujú ich pracovné skúsenosti a nadobudnuté schopnosti. Tiež existuje množstvo webových stránok s pracovnou inzerciou medzi ktoré bezpochyby patrí aj Jobs.cz. Na Jobs.cz je možnosť pre registrované firmy, teda potenciálnych zamestnávateľov, zakúpiť určité množstvo CV, kde nie je odkrytý celý obsah CV, ale len jeho určitá časť. Ak daná osoba zaujme svojou profesijnou stránkou, tak firma ju môžu kontaktovať s cieľom jej získania na voľnú obsadzovanú pozíciu. Toto je samozrejme ošetrované zo strany osôb, ktoré tam vkladajú svoj životopis a súhlasia s podmienkami zverejňovania osobných údajov v ich CV. Ak sa vrátíme späť k sieti Linked-in, tak tam to je tak isto chránené, keďže pri registrácii je tiež nutné súhlasiť s podmienkami spracovania osobných údajov a možnosti vyhľadávania v hľadáčiku firiem. Hlavne kvôli nájdeniu alebo zmene práce sa na tejto sieti ľudia registrujú. Podľa názoru autora je toto budúcnosť v hľadaní zamestnancov alebo zamestnania, pretože ľudia sami súhlasia so spracovaním ich osobných údajov a je malá pravdepodobnosť, že

by došlo k ich zneužitiu. Tento spôsob splňuje požiadavky na ochranu osobných údajov aj podľa nariadenia GDPR.

Tretím a zďaďa najrozšírenejším spôsobom v pracovnoprávnej sfére je zostavenie inzerátu. Ten vytvára vedúci oddelenia s konateľom a v spolupráci s externou personalistkou, ktorá je uvedená ako kontaktná osoba. Adler Česko s.r.o. ma určitú predstavu o uchádzačovi a dáva značnú dôveru personalistke, že dokáže nájsť tú správnu osobu pre firmu. Tento postoj vychádza zo spokojnosti z predošlej práce, ktorú odvádza personalistka. Tiež je to aj z dôvodu menšej administratívy a úspory času. Personalistka vytriedi všetky žiadosti a životopisy vhodných uchádzačov posielala konateľovi a vedúcemu oddelenia aj s vlastným hodnotením a návrhom pozvania daných uchádzačov na osobné stretnutie. Po dohode s vedúcim oddelenia, personalistka kontaktuje vybraných uchádzačov telefonicky a overuje si nejaké informácie ktoré stanovila spolu s kompetentnými. Ďalej zisťuje záujem uchádzača o túto pozíciu a prebieha nejaký ten prvý kontakt. Materiály nevhodných uchádzačov personalistka likviduje.

3.2.2 Pohor

Po telefonickej dohode je uchádzač pozvaný na prvý osobný pohovor, kde sa stretáva s priamym nadriadeným. Na prvom osobnom pohovore, kde podľa typu obsadzovaného miesta môže byť prítomná aj personalistka, sa zisťujú základné informácie o uchádzačovi tzv. prerozprávanie životopisu, prvý dojem, vystupovanie a ako zapadá do hľadáčku firmy, prípadne krátka konverzácia v cudzom jazyku. Ďalej sa zisťujú očakávania uchádzača a možný dátum nástupu, a samozrejme podrobnejšie predstavenie obsadzovanej pozície. Nadriadený a personalistka majú zvyčajne pred sebou vytlačený životopis a ďalšie prílohy o uchádzačovi, ktoré sa pri neúspešných uchádzačov o zamestnanie skartujú (personalistka ich má len v elektronickej podobe pre prípadné použitie v budúcnosti) a pri úspešnom uchádzačovi sa zakladajú do jeho osobného spisu.

3.2.3 Ďalší pohovor

Veľa záleží od obsadzovaného miesta, ale na pohovore sa overujú požadované vlastnosti a schopnosti uchádzača (napr. ekonóm absolvuje krátky test). Ak je záujemcov čo vyhovujú viac, koná sa ďalší pohovor až kým nadriadený nie je rozhodnutý o prijatí daného uchádzača. Niektoré

pozície si vyžadujú aj tri alebo štyri pohovory na ktorých je zúčastnený aj samotný konateľ firmy Adler Česko s.r.o.. Materiál vhodných, ale nevybraných uchádzačov sa eviduje niekoľko rokov po ukončení výberového konania, pre prípadne použitie na iné výborové konanie. Eviduje ich externá personalistka alebo vedúci oddelenia vo firme.

3.3 Vedenie zamestnanca vo firme Adler Česko s.r.o.

Po úspešnom absolvovaní pohovoru/pohovorov je uchádzač prijatý do pracovného pomeru.

3.3.1 Osobný spis zamestnanca

Zakladá sa jeho osobný spis zamestnanca, ktorý obsahuje niekoľko dokumentov. Väčšina týchto dokumentov je založená v kancelárskych zložkách v zamknutej skrini firmy Adler Česko s.r.o.. Väčšina preto lebo menšiu časť má vo svojej evidencii externá mzdová účtovníčka. Z toho vyplýva, že firma Adler Česko s.r.o. má na mzdovú agendu externú pracovníčku. Osobný spis zamestnanca obsahuje aspoň tieto základné dokumenty.

- 1) Pracovná zmluva, pracovný výmer a prípadné dodatky ku pracovnej zmluve,
- 2) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (vstupná prehliadka, periodické prehliadky),
- 3) dokument o hmotnej zodpovednosti, ktorý sa podpisuje najme pri práci s hotovosťou,
- 4) evidencia dovolení, nemocí, dochádzka (eviduje aj externá mzdová účtovníčka pre potreby výpočtu miezd),
- 5) evidencia prípadných zrážok zo mzdy (eviduje externá mzdová účtovníčka, tiež je to z dôvodu miezd),
- 6) školenie BOZP a školenie vodičov, ktoré prebieha zvyčajne raz do mesiaca, kedy sa preberú novinky, zdôraznia sa podstatné skutočnosti a urobí sa krátky test pre zúčastnených (eviduje manažér logistiky aj s podpísanou dochádzkou, dokumentom o absolvovaní školenia a obsahom prebratým na školení),

- 7) Výplatné pásky, každý mesiac sa dá zamestnancovi priamo do vlastných rúk, eviduje ekonómka spoločnosti elektronicky, a k týmto údajom má prístup len ona, konateľ a externá účtovníčka,
- 8) Cestovný výkaz, náhrady za stravné ktoré nie sú súčasťou spisu, ale zakladajú sa do šanónu s internými dokladmi spoločnosti. Náhrady za stravné sa potom zapisujú do dochádzkovej tabuľky aj spolu s dňami nemocenskej a normálnej dovolenky a posielajú sa externej mzdovej účtovníčke na spracovanie.
- 9) Informácie o rodinných príslušníkoch, ktoré sa používajú v prípade vyplnenia daňového priznania, pri nároku zliav na deti. Ekonómka spoločnosti má prekopírované rodné listy deti a tie sú založené a uložené v šanóne. Tieto údaje o deťoch sú potrebné pre priznanie zľavy na dieťa a tak isto sa eviduje aj rodinný stav pre prípadnú zľavu na manželku, sú to zľavy, ktoré tvoria daňové zvýhodnenie poplatníka dani z príjmov.

3.3.2 Citlivé osobné údaje

Citlivé osobné údaje sú u každého pracovníka vnímane veľmi chýlostivo. Väčšina zamestnancov má problém alebo nechce o týchto údajov voľne diskutovať. Samozrejme majú na to zo zákona a po novom podľa GDPR aj právo, aby nebola porušená ich osobná sloboda a ich práva. Preto je veľmi dôležité aby sa citlivé osobné údaje nedostávali ku nekompetentným osobám. O to sa snaží aj Adler Česko s.r.o., preto ku všetkým citlivým údajom má prístup len ekonómka spoločnosti a všetky citlivé údaje sú dôkladne založené v samostatnom šanóne v zámkom uzavretej skrini.

Vo firme Adler Česko s.r.o. sa stretávame s rôznymi citlivými údajmi zamestnancov. V spoločnosti vôbec nepozerajú na náboženské alebo filozofické vyznanie, dôležitý je len výsledok vašej práce. Tak isto sa v Adler Česko s.r.o. nestretneme so záznamami o trestnej činnosti, pretože firma neprijíma trestne stíhaných, tak z tohto dôvodu ani tento typ citlivého údaju neeviduje. Medzi citlivé osobné údaje sa môžu radiť aj prípadne zrážky zo mzdy napr. exekúcia, ktorá sa zamestnancovi sťahuje zo mzdy a vyplatí sa mu zostávajúca časť. Časť ktorá musí zo zákona ostať zamestnancovi tvorí súčet životného minima, normatívne náklady na bývanie a tak isto sa berie do úvahy počet vyživovaných detí a či má zamestnanec

manžela/manželku. Tento citlivý údaj je snád' vnímaný najcitlivejšie, preto sa Adler Česko s.r.o. snaží, aby sa k nemu dostalo čo najmenej ľudí v tomto konkrétnom prípade len ekonómka a externá mzdová účtovníčka. Výška mzdy sa síce neradí medzi citlivé osobné údaje, no zamestnanci to vnímajú veľmi citlivo, preto to Adler Česko s.r.o. radí medzi citlivé osobné údaje a dáva si na to veľký pozor, preto výplatné pásky dáva ekonómka zamestnancovi osobne do ruky a eviduje ich elektronicky v zaheslovanom priečinku. Ďalší prístup k výške mzdy ma už len externá mzdová účtovníčka. Posledný a možno najpríjemnejším citlivým osobným údajom sú fotografie. Vo firme Adler Česko s.r.o. existujú dva typy fotografií jedným z nich sú fotografie v internom systéme ELO a druhým sú spoločenské fotografie z firemných večierkov. Na zverejnenie týchto fotografií neexistuje žiaden písomný súhlas, lebo poväčšine sú na súkromné účely, alebo vo výnimočných prípadoch na marketingové účely, akým je napr. ich zverejnenie na sociálnych sieťach v tomto prípade tam figuruje len slovná dohoda a slovný súhlas oboch strán o zverejnení alebo prípadnom nezverejnení.

3.4 Skončenie pracovného pomeru vo firme Adler Česko s.r.o.

Zvyčajne sa pracovný pomer končí po vzájomnej dohode oboch zúčastnených strán t.j. zamestnanca a zamestnávateľa. Len v málo prípadoch sa pracovnoprávny vzťah skončil výpoveďou s nárokom na odstupné a aj na tomto spôsobe skončenia sa snaží Adler Česko s.r.o. rozumne dohodnúť. Dôvody rozviazania pracovnoprávneho vzťahu môžu byť rôzne. V prípade skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnanca, dodá zamestnanec písomnú dohodu o skončení pracovného pomeru so všetkým potrebnými náležitosťami ako sú meno, bydlisko, funkcia, dátum ukončenia, poprípade dôvod ukončenia a atď., alebo sa na detailoch dohodne spolu so zamestnávateľom. V prípade skončenia pracovného pomeru z iniciatívy zamestnávateľa sa spíše písomná výpoveď s výškou prípadného odstupného, ktorého minimálna výška je daná odpracovanými rokmi. Aj v tomto prípade aj keď ide o výpoveď, tak sa spíše dohoda o skončení, ktorá znie lepšie ako výpoveď.

Následne Adler Česko s.r.o. vytvorí zápočtový list, ktorý slúži ako potvrdenie o zamestnaní. V zápočtovom liste je dátum od kedy sa začal pracovný pomer a do kedy trval, tak isto je tam aj názov a druh práce, ktorú zamestnanec vykonával. Spolu so zápočtovým listom sa vyhotovuje aj výpis o príjmoch za obdobie pôsobenia vo firme a už bývalému zamestnancovi sa

posiela s posledným výplatným termínom t.j. posledná mzda na ktorú ma nárok (v prípade nároku na odstupné sa vypláti mzda spolu s odstupným). Ak bývalý zamestnanec požiada o pracovný posudok, tak sa mu dodatočne vytvorí, inak ho Adler Česko s.r.o. nevytvára. Pracovný posudok by zamestnanec mohol chcieť z dôvodu preukázania kvalít v zamestnaní o ktoré sa uchádza, keďže v pracovnom posudku okrem názvu vykonávanej funkcie je aj hodnotenie jeho práce a jeho schopnosti. S pracovným posudkom má bývalý zamestnanec právo nesúhlasiť a chcieť od bývalého zamestnávateľa jeho úpravu a doplnenie pravdivých skutočností. Všetky dokumenty súvisiace s ukončením pracovného pomeru sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca teda dohoda o ukončení pracovného pomeru, kopia zápočtového listu a kopia výpisu o príjmoch.

Osobný spis doplnený o tieto dokumenty sa následne archivuje. Adler Česko s.r.o. nemá stanovenú časovú hranicu ako dlho všetky tieto dokumenty má archivovať.

3.5 Zhodnotenie spracovania osobných údajov vo firme Adler Česko s.r.o.

V tejto časti autor zhodnotí celý proces spracúvania osobných údajov vo firme Adler Česko s.r.o. v porovnaní s ZOOU a novo zavedením nariadením GDPR. Autor bude objektívne nahliadať a snažiť sa nájsť nedostatky, ktoré by firme mohli v budúcnosti pomôcť sa vyvarovať zbytočným chybám, ale aj vyzdvihne pozitíva, ktoré si všimol pri spracovaní osobných údajov zo strany Adler Česko s.r.o..

3.5.1 Proces spracovania pred prijatím do pracovného pomeru

Ak vezme do úvahy spôsob hľadania zamestnanca prostredníctvom inzercie, tak najdôležitejším bodom je „súhlas so spracovaním údajov“. Sú tam dve pohľady, jeden zo strany zamestnávateľa a druhý zo strany uchádzača o zamestnanie. Vždy keď uchádzač reaguje na voľnú ponuku zamestnania, zaslaním svojho životopisu v ktorom sú jeho osobné údaje je vyzvaný k zaškrtnutiu políčka na stránkach pracovných ponúk, ktorým vyjadruje svoj súhlas so spracovaním osobných údajov. Podľa ZOOU nie je vyžadovaný písomný súhlas, lebo už zaslaním svojho životopisu uchádzač dostatočne súhlasí so spracovaním osobných údajov a teda musí byť evidentne informovaný o tom, pre aký účel svoje osobné údaje poskytuje, takže jednoduché zaškrtnutie políčka je postačujúce.

Problém môže nastať keď musí firma dodržiavať aj nariadenie GDPR, kde len jednoduché zaškrknutie políčka nebude stačiť. Firma Adler Česko s.r.o. by mala do budúcnosti zvážiť aj písomný súhlas so spracovaním osobných údajov. Najideálnejšie by bolo priložiť podpísaný písomný súhlas spolu so svojím životopisom do príloh. V písomnom súhlase by mal byť aj riadne špecifikovaný účel, na ktorý sa súhlas vydáva, teda v tomto prípade na spracovanie osobných údajov pre účely prijímacieho konania na vybranú pozíciu.

Ostatné spôsoby získavanie potenciálnych zamestnancov, ako sú siete Linked-in, alebo osobný kontakt vzniknutý bez inzercie, splňujú všetky náležitosti tvoriace súhlas so spracovaním osobných údajov. Keďže na sieti Linked-in je súhlas so spracovaním osobných údajov potrebný už na samom začiatku registrácie a pri osobných stretnutiach, ktoré majú pôvod vzniku z predošlého kontaktu, musí potenciálny uchádzač súhlasiť, ako aj so stretnutím tak aj s prípadným spracovaním osobných údajov.

Veľkým plusom, ktorým firma Adler Česko s.r.o. pri pohovoroch disponuje je ten, že vyžaduje od uchádzačov, len informácie potrebné pre výkon danej pozície. Firma nevyžaduje údaje, ktorých znalosť by mohla viesť k uchádzačovej diskriminácii. Nijako tým nezasahuje do súkromia a ich osobného života. Uchádzač potom nemá zlý dojem, že od neho vyzvedali rôzne informácie a nakoniec ho aj tak nevzali. Materiály nevhodných uchádzačov personalistka skartuje a v prípade nevybraných, ale v skutku vhodných uchádzačov sa ich materiály uchovávajú pre prípadne ďalšie použitie v budúcom prijímacom konaní. Tieto materiály sa evidujú niekoľko rokov a eviduje ich viac osôb t.j. personalistka a vedúci oddelení vo firme. A ak si údaje uchádzača bude chcieť uchovať na neskôr, napr. pre výberové konania v budúcnosti, je oprávnená tak urobiť len so súhlasom uchádzača. Z tohto hľadiska by bolo možno vhodnejšie, aby všetky tieto materiály nevybraných uchádzačov evidovala jedna osoba napr. personalistka, keďže pod jej rukami prejde každý nový uchádzač a budúci zamestnanec. Navyše súhlas so spracovaním osobných údajov by mal byť vždy časovo ohraničený. Súhlas nesmie byť udeľovaný bez časového obmedzenia napr. na celý život. V prípade uchovania materiálov nevybraných uchádzačov by mohla firma Adler Česko s.r.o. vytvoriť v spolupráci s externou personalistkou databázu potenciálnych kandidátov na budúce voľné pracovné miesta. Autor tiež navrhuje, že doba uchovávanie by mala byť jeden rok od posledného prijímacieho konania, aj

keď zákon nestanovuje presnú dobu, tak jeden rok môže byť podľa autora označený sa dobu primeranú.

Počas pohovoru majú zamestnávateľ a personalistka ak je prítomná, vytlačený životopis a podklady uchádzača pred sebou. V tomto prípade autor do budúcnosti navrhuje aby mali pred sebou aj vytlačený súhlas so spracovaním osobných údajov doplnený o súhlas s vytvorením kópie životopisu uchádzača. Týmto by to bolo nenapadnuteľné.

Vo firme Adler Česko s.r.o. sa pred prijatím do pracovného pomeru musia absolvovať aspoň dva pohovory, avšak často je ich počet vyšší. Na pohovor sa zisťujú kvality uchádzača napr. testom alebo praktickou ukážkou v závislosti na obsadzovanej pozícii. Prípadný test alebo praktická ukážka sa už nijako ďalej neevidujú, nie je to ani potrebné, pretože je to interná požiadavka pre správny výber uchádzača.

3.5.2 Proces spracovania po prijatí a počas pracovného pomeru

Po výbere vhodného uchádzača a prijatí do pracovného pomeru sa zakladá osobný spis zamestnanca. Zamestnanec toho času uchádzač vyjadril súhlas so spracovaním osobných údajov. To však môže byť sporné, či tento súhlas je postačujúci pre ďalšie spracovanie ako je vytvorenie osobného spisu. Aby to bolo v súlade so ZOOU a nariadením GDPR, tak autor navrhuje aby firma Adler Česko s.r.o. požadovala aj v tomto prípade súhlas so spracovaním osobných údajov pre potreby vedenia zamestnanca. Tento súhlas musí byť tiež slobodný a vedomý. Subjekt musí byť súčasne informovaný o tom, na aký účel spracovania, k akým osobným údajom a na aké obdobie je súhlas poskytnutý. V tomto prípade je účel pre potreby zamestnaneckej agentúry a platnosť súhlasu po dobu trvania pracovného pomeru.

Žiadny predpis však už presne nestanovuje, ktoré dokumenty majú byť súčasťou osobného spisu zamestnanca. Jeho obsah sa odvíja zásadne od potrieb a uváženia zamestnávateľa s prihliadnutím k jeho zákonným povinnostiam. Určité dokumenty však obsahom spisu byť nesmú, a to buď z toho dôvodu, že nie sú nevyhnutne potrebné na výkon práce a nijako s prácou nesúvisia alebo preto, že majú diskriminačný charakter ako napr. náboženské vyznanie alebo orientácia. Zamestnávateľ zároveň tieto informácie nesmie získavať ani sprostredkované. Súčasťou spisu by preto mali byť len tie dokumenty, ktoré priamo súvisia s pracovným pomerom.

Teda pracovná zmluva, pracovný výmer a prípadne dodatky ku zmluve podpísané oboma stranami sú uložené v spise zamestnanca spolu s prípadným dokumentom o hmotnej zodpovednosti a aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti je doložené vstupnou zdravotnou prehliadkou, ktorá zabezpečuje pracovnú spôsobilosť. Zamestnanec je navyše povinný podrobiť sa preventívnym prehliadkam a ďalším lekárskeym vyšetreniam, na to má firma Adler vytvorenú tabuľku a zaradenie zamestnancov podľa kategórie, čím spĺňajú podmienky ZOOU aj nariadenie GDPR.

Právo nahliadať do osobného spisu má vedúci zamestnanec, ktorý je konkrétnemu pracovníkovi nadriadený, ekonómka spoločnosti a v niektorých prípadoch spojených so mzdami externá mzdová účtovníčka. Títo zamestnanci sú ohľadom osobného spisu a jeho obsahu viazaní povinnosťou mlčanlivosti. Do spisu má prístup samozrejme aj dotknutý zamestnanec, ktorý si z neho môže vyhotovovať výpisky a kópie na náklady zamestnávateľa. Z tohto hľadiska je dodržaný ZOOU. Tak isto sa dbá na diskretnosť pri otázke výšky mzdy, výplatné pásky sa dáva ekonómka priamo do rúk jednotlivým zamestnancom a tým je zabezpečené súkromie daného zamestnanca.

Čo sa týka spracovania citlivých údajov zamestnanca, tak je viditeľné, že firma Adler Česko s.r.o. k tejto problematike pristupuje veľmi seriózne. Prístup k nim má len ekonómka a je dodržaná aj bezpečnosť ich uskladnenia. Ak sa vezmú citlivé údaje po poradi, tak údaje o trestnej činnosti Adler Česko s.r.o. správne nevyžaduje od zamestnanca, pretože tieto údaje nesúvisia s výkonom práce. Táto skutočnosť je možné preukázať výpisom z registra trestov. Výpis z registra trestov by mal byť vyžadovaný napríklad od zamestnancov, ktorí majú prístup k väčším finančným odnosom či nebezpečným látkam alebo od profesionálnych vodičov. Výpis z registra trestov môže za vyššie uvedených podmienok Adler Česko s.r.o. vyžadovať ako pred uzavretím pracovného pomeru, tak aj počas trvania pracovného pomeru. Pre tieto prípady by však bolo vhodné, aby Adler Česko s.r.o. upravil vnútorným predpisom, pre ktoré pozície a za akých podmienok je od zamestnancov výpis z registra trestov vyžadovaný. Rovnako by bolo vhodné vnútorným predpisom zakotviť požiadavku bezúhonnosti.

Ďalším citlivým údajom sú fotografie zamestnancov, tie má firma Adler Česko s.r.o. vedené vo svojom internom systéme ELO. Nachádzajú sa tam fotografie každého pracovníka. To,

či možno fotografiu zamestnanca považovať za dokument obsahujúci citlivý údaj, bude záležať predovšetkým na tom, aké informácie z nej možno vyčítať a najmä za akým účelom je vyžadovaná. Fotografie môžu hovoriť o rasovom alebo etnickom pôvode osoby či dokonca o jej hendikepe a teda o zdravotnom stave. Na tento typ osobného údaju nemá Adler Česko s.r.o. súhlas od zamestnancov. Je nutné aby si tento súhlas Adler Česko s.r.o. zaobstaral. Vymedzenie účelu musí byť dostatočne konkrétne a overiteľné. Neplatí to len pre súhlas so spracovaním fotografie zamestnanca, ale v každom prípade musí byť stanovený účel spracovania jednoznačný a overiteľný. Existujú aj a zhotovujú sa aj fotografie spoločenského typu, teda fotografie zo školení alebo firemných večierkov. Tieto fotografie sa zriedkavo používajú na marketingové účely, ku ktorým tak isto nemá Adler Česko s.r.o. žiaden súhlas. Akékoľvek využitie fotografie napr. umiestnenie na webových stránkach firmy, by malo byť podmienené poskytnutím súhlasu zo strany zamestnanca. V prípade že sa fotografie použijú na súkromné účely, figuruje tam ústna dohoda, čo podľa autora je v poriadku, pretože sa to netýka firmy a povinnosti fyzických osôb v súkromnom živote t.j. mimopracovných aktivít nie sú predmetom tejto práce.

Veľmi dôležité je zabezpečenie osobných údajov, ktoré by malo zabrániť ich zneužitiu, ku ktorému môže dôjsť úmyselne, alebo z nedbalosti. Keďže nie presne stanovené zákonom akými prostriedkami a akým spôsobom má byť prevedené, tak je len na vlastnej úvahe ako sa k tomu firma postaví. Údaje musia byť chránené najmä pred náhodným alebo nedovoleným zničením, náhodnou stratou, neoprávneným prístupom a akýmkoľvek ďalším neoprávneným spracovaním. Ak by k niečomu takému došlo, tak zamestnanec v úlohe správcu osobných údajov má povinnosť do 72 hodín skutočnosť oznámiť dozornému orgánu pre ochranu osobných údajov. Adler Česko s.r.o. má všetky dôležité údaje uchované v zamknutej skrinke, a tým je splnená podmienka minimálnej ochrany a taktiež ma väčšinu osobných údajov uchovaných aj v elektronickej podobe na zaheslovanom serveri na ktorý má prístup len konateľ spoločnosti a ekonómka spoločnosti, čo je pre potreby ZOOU a nariadenia GDPR postačujúce.

Jedna z nevýhod, ktorú si autor všimol je, že firma Adler Česko s.r.o. nemá spracovaný jednotný dokument ako napr. "smernica zamestnávateľa o ochrane osobných údajov". Podľa názoru autora je iste vhodnejšie, aby sa podobný dokument vypracoval. Je totiž dôležité aby sa zamestnanci oboznámili s procesom spracovania osobných údajov a aby dodržiavali stanovené

povinnosti súvisiace so spracovaním osobných údajov. Zlyhanie jednotlivých zamestnancov by totiž mohlo predstavovať väčší problém, či už v podobe vysokej pokuty podľa nariadenia GDPR, alebo porušenia súkromia a slobody jednotlivých zamestnancov. Konkrétnej smernici sa autor bude venovať v ďalšej časti práce.

3.5.3 Proces spracovania po skončení pracovného pomeru

V prípade skončenia pracovného pomeru firma Adler Česko s.r.o. splňuje všetky podmienky v súlade so ZOOU aj nariadením GDPR. Forma dokumentu dohody o skončení pracovnoprávneho vzťahu obsahuje všetky potrebné náležitosti. V prípade odstúpenia sa firma Adler Česko s.r.o. riadi ZP a právom na výšku odstúpenia v závislosti na odpracovaných rokoch. Potvrdenie o zamestnaní spĺňa štruktúru a je zamestnancovi doručené v nasledujúcom výplatnom termíne. Firma Adler Česko s.r.o. je navyše ochotná vo veľmi krátkom čase vystaviť na žiadosť bývalého zamestnanca pracovný posudok.

Veľmi dôležitou súčasťou súvisiacou so spracovaním osobných údajov je tiež archivácia osobného spisu po ukončení pracovnoprávneho vzťahu a následná likvidácia údajov. Firma Adler Česko s.r.o. nemá ošetrované smernicou ani interným predpisom dobu archivácie. Pracovnoprávne dokumenty obsahujúce osobné údaje by mali byť uchovávané len do okamihu, než pominie účel, za ktorým boli tieto osobné údaje zhromaždené. Akonáhle účel spracovania týchto údajov pominie, mali by byť zlikvidované.

Skončenie pracovného pomeru však automaticky neznamena, že by Adler Česko s.r.o. mal osobný spis, mzdovú zložku a ďalšie údaje zamestnanca bezodkladne zlikvidovať. Ponechaním mzdovej a personálnej agendy sa môže efektívne brániť v prípadnom spore s bývalým zamestnancom napr. v spore o neplatnosti výpovede. Pre spomínaný účel je možné uchovávať tie dokumenty, ktoré môžu firme Adler Česko s.r.o. umožniť v spore hájiť svoje práva a oprávnené záujmy. S ohľadom na 3-ročnú premlčaciu lehotu považuje autor za prijateľné uchovanie dokumentov na tento účel po dobu až 4 rokov s ohľadom na fakt, že žaloba môže byť odporcovi zamestnávateľovi doručená aj niekoľko mesiacov po uplynutí premlčacej lehoty. F firme Adler Česko s.r.o. by mala po skončení pracovnoprávneho vzťahu zlikvidovať tie dokumenty, ktoré sú už nepotrebné. Jedná sa napr. o kópie osobných dokladov, profesijný životopis a podobne.

Existujú však dokumenty, ktoré by firma Adler Česko s.r.o. mala správne uchovávať. Jedná sa o zložitú problematiku preto v tomto smere je nutné odpovede hľadať vo viacerých zákonoch. Rôzne právne predpisy stanovujú odlišne dlhé lehoty napr.:

- 1) Podľa zákona č. 563/1991 Zb. o účtovníctve (účtovné záznamy, evidencia nadčasov či daňové doklady), je nutné uchovávať aspoň **päť rokov**.
- 2) V súlade so zákonom č. 582/1991 Zb. O organizácii a vykonávaní sociálneho zabezpečenia (evidenčné listy dôchodkového poistenia) po dobu **troch rokov**.
- 3) Záznamy o sociálnom zabezpečení a príspevku na štátnu politiku zamestnanosti po dobu **šiestich rokov**.
- 4) Mzdové listy a účtovné záznamy o údajoch potrebných na účely dôchodkového poistenia po dobu **tridsiatich rokov**.
- 5) Podľa zákona č. 187/2006 Zb. O nemocenskom poistení (doklady o vzniku a skončení pracovnoprávneho vzťahu či evidencia dochádzky) po dobu **desiatich rokov**.

Úplné poslednou etapou je likvidácia osobných údajov. Spôsob likvidácie závisí najmä na forme a spôsobe akým sú osobné údaje zachytené a uchovávané, najmä či ide o papierové či elektronické dokumenty. V každom prípade však musí Adler Česko s.r.o. zabezpečiť, aby vykonaná likvidácia bola nenávratná. Je potreba zdôrazniť, že pri papierových dokumentov zničených formou skratovanie, nie je samotné vyhodenie skratovaných zostatkov medzi odpad považované za zničené, lebo tak samozrejme nie je zabránené tomu aby nedošlo k možnému zneužitiu týchto údajov. Základným a najčastejším dôvodom pre likvidáciu osobných údajov je skutočnosť, že pominie účel, na ktorý boli údaje spracovávané. V prípade, že táto skutočnosť nastane, stanovuje zákon povinnosť zodpovednej osobe likvidáciu uskutočniť.

4 Návrhy opatrení na zvýšení ochrany osobných údajov vo vybranej spoločnosti

V tejto kapitole autor reaguje na podnety z firmy Adler Česko s.r.o. na neúplné opatrenia v oblasti ochrany osobných údajov v pracovnoprávnom vzťahu. Budú to navrhnuté riešenia, ktoré by mali v budúcnosti obmedziť výskyt nepriaznivých okolností, či sankcií zo strany štátu alebo narušení súkromného života a slobôd zamestnancov firmy Adler Česko s.r.o.. Autor v tejto časti prichádza aj s jednoduchou smernicou, súhlasmi, či tzv. desatorom hlavných bodov, ktoré je dôležité a správne dodržiavať v tomto celom procese. Autor to aplikuje na firmu v ktorej pracuje a časť jeho práce je spojená práve s osobnými údajmi zamestnancov.

4.1 Súhlas so spracovaním osobných údajov pri výberovom konaní

Pre firmu Adler Česko s.r.o. je tento dokument veľmi dôležitou súčasťou na to aby správne dodržiavala povinnosti stanovené ZOOU a nariadením GDPR. V tomto súhlase je stručný a jednoduchý popis úkonov, ktoré sa budú s uchádzačovými údajmi aplikovať, tak isto je tam názov pozície o ktorú sa uchádza a doba uchovávanía osobných údajov stanovená na jeden rok od prijatia prihlášky na zamestnanie a tento súhlas je možné kedykoľvek odvolať. Samozrejme je tam kontaktné údaje firmy a podpis uchádzača. Vzor súhlasu je v **prílohe č. 1**, ktorá je súčasťou diplomovej práce. Súhlas je vypracovaný v českom jazyku, pre potreby firmy Adler Česko s.r.o..

4.2 Interný predpis zamestnávateľa upravujúci postup pri výberovom konaní

V tomto internom predpise sa upravuje postup pri výbere uchádzačov o voľné pracovné miesta firmy Adler Česko s.r.o.. Výberové konanie je podmienkou pre vznik pracovného pomeru. Podnet na vznik pracovného pomeru dáva vedúci zamestnanec. Následný návrh podáva konateľovi spoločnosti, ktorý v spolupráci s externou personalistkou vypracuje pracovnú zmluvu.

Ešte predtým však prebehne výberové konanie, ktoré vyhlási externá personalistka a tá dáva oznámenie na personálne stránky v podobe inzerátu o ponuke voľného pracovného miesta alebo vyhľadáva a kontaktuje vhodných potenciálnych uchádzačov na internetových sieťach ako napr. Linked-in. V inzeráte sa najčastejšie uvádzajú stručné informácie o druhu práce a jej

požiadavkách, miesto výkonu práce, výška odmeny a poskytovaných benefitov. V závere inzerátu je aj adresa na ktorú sa prihláška odosiela a spôsob podania prihlášky. Pred samotným odoslaním je ešte uchádzač vyzvaný k súhlasu a poučeniu o spracovaní osobných údajov. Súhlas so spracovaním osobných údajov pre účely výberového konania musí byť podpísaný a zaslaný spolu s dokumentmi potrebnými pre výberové konanie. Dokumenty pre úplne podanie prihlášky o voľné pracovné miesto sú životopis a motivačný list, popr. kópia dokladu o najvyššie dosiahnutom vzdelaní. V životopise by mali byť minimálne tieto náležitosti ako napr. meno, titul, dátum narodenia, miesto trvalého bydliska, vzdelanie, doterajší zamestnávateľia, odborné znalosti a kvalifikácia.

Lehota pre podanie prihlášok môže byť rôzna vzhľadom na typ ponúkanej práce, ale zvyčajne sa stanovuje na 30 kalendárnych dní. V prípade že prijatá prihláška o zamestnanie nemá všetky potrebné náležitosti alebo dokumenty tak Adler Česko s.r.o., vyzve záujemcu o zamestnanie o ich doplnenie a dá mu na to primeraný čas.

Firma Adler Česko s.r.o., vždy informuje o výsledku výberového konania a to do 15 kalendárnych dní od uskutočnenia výberového konania. Osobné údaje nevhodných kandidátov (neboli pozvaný na osobný pohovor) zlikviduje a osobné údaje neúspešných kandidátov (boli pozvaný na osobný pohovor) eviduje 1 rok od doručenia prihlášky o zamestnanie, pre prípadné ďalšie použitie. Všetky náklady spojené s výberovým konaním a jeho vyhlásením, okrem nákladov kandidáta nesie Adler Česko s.r.o..

Tento interný predpis je v písomnej aj elektronickej podobe a je k dispozícii k nahliadnutiu v kancelárii ekonomického oddelenia a na firemnom servery. Vzor interného predpisu je v **prílohe č. 2**, ktorá je súčasťou diplomovej práce. Interný predpis je vypracovaný v českom jazyku, pre potreby firmy Adler Česko s.r.o..

4.3 Informácie o spracovaní osobných údajov a súhlas so spracovaním osobných údajov

Informácie o tom ako sa spracúvajú osobné údaje sú dôležitým aspektom pred samotným súhlasom so spracovaním osobných údajov. Autor navrhol pre firmu Adler Česko s.r.o. dôkladný

súhlas s potrebnými informáciami pre každého jednotlivého zamestnanca v spoločnosti. Vzor dokumentu „informácie o spracovaní osobných údajov a súhlas so spracovaním osobných údajov“ je v **prílohe č. 3**, ktorá je súčasťou diplomovej práce.

Existujú dva spôsoby spracovania osobných údajov zamestnancov pre firmu Adler Česko s.r.o.. Tým prvým je spracovanie osobných údajov bez súhlasu zamestnanca, kedy je zamestnávateľ oprávnený spracovať osobné údaje získané v súvislosti s pracovnoprávnym pomerom, pre účely plnenia zákonných povinností. Ide o prípady oprávnených záujmov zamestnávateľa ako napr. spracovanie miezd alebo odvodov sociálneho poistenia alebo ochranu práv. Zamestnanec je v tomto predpise zoznámený so skutočnosťami, ktoré sú potrebné k uzatvoreniu pracovnoprávneho vzťahu, keďže v prípade nesúhlasu alebo neposkytnutiu určitých osobných údajov je nemožné dôjsť k uzatvoreniu pracovnoprávneho vzťahu. Ďalej je v tomto predpise zamestnanec oboznámení so spracovaním jeho fotografie za účelom vedenia zamestnancov vo firemnom systéme. Niektoré osobné údaje spracúvajú externé subjekty, na tento fakt predpis myslí tiež, tak isto ako aj na odosielanie personálnych údajov materskej spoločnosti ADLER - Werk Lackfabrik so sídlom v Rakúsku, odosielanie týchto údajov je v dôsledku spracovania záznamov spojených s riadením ľudských zdrojov, ktoré materská spoločnosť eviduje.

Druhý spôsob spracovania osobných údajov je so súhlasom zamestnanca, ktorý udeľuje svoj súhlas na osobné údaje, ktoré sám vyplní pri vstupe do zamestnania v osobnom dotazníku. Tento osobný dotazník zamestnanca vypracovaný v českom jazyku pre potreby firmy je v **prílohe č. 4** a obsahuje základne osobné informácie ako sú meno, bydlisko, rodinný stav a prípadne zrážky alebo zľavy na daň, ktoré chce uplatňovať. Tento súhlas sa vzťahuje na fotografie pre účely marketingu firmy alebo pre potreby firemných prezentácií, ktoré vznikajú na podnet napr. firemných školení atď.. Tak isto aj v tomto prípade platí že prípadne neposkytnutie osobných údajov alebo neudelenie súhlasu s ich spracovaním, môže mať za následok neúspešnú komunikáciu alebo obchodnú činnosť zamestnávateľa.

Počas doby trvania pracovnoprávneho vzťahu a po primeranú dobu po jeho skončení je Adler Česko s.r.o., oprávnený spracovávať osobné údaje zamestnancov. Tiež je Adler Česko s.r.o., oprávnený spracovávať osobné údaje na základe súhlasu po dobu udeleného súhlasu ak

nevznikne potreba uchovávať osobné údaje dlhšiu dobu napr. v dôsledku zákonných povinností zamestnávateľa t.j. Adler Česko s.r.o..

Povinnosťou každého zamestnanca vo firme Adler Česko s.r.o., je aby osobné údaje, ktoré sa poskytnú boli presné a aktuálne. Každú zmenu v osobných údajoch je zamestnanec povinný oznámiť do 10 dní od okamžiku kedy táto zmena nastala. V prípade, že zamestnanec poskytne zamestnávateľovi nepravdivé údaje, tak je to možné považovať za dôvod ku skončeniu pracovnoprávneho vzťahu. V tomto súhlase so spracovaním osobných údajov, zamestnanec potvrdzuje, že bol oboznámený so svojimi právami a povinnosťami ktoré sú v súlade s nariadením GDPR.

4.4 Pravidlá zamestnávateľa o ochrane osobných údajov

Autor práce spísal tieto pravidlá veľmi stručne. Mali by pomôcť všetkým zamestnancom firmy Adler Česko s.r.o., ktorí sa dostávajú do styku s osobnými údajmi správne dodržiavať stanovené postupy. Tieto pravidlá dávajú dôraz na právnu stránku problematiky. Jednou z najdôležitejších vecí je zachovanie mlčanlivosti o osobných údajoch ktoré trvá počas pracovnoprávneho vzťahu tak aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. Tento predpis pamätá na dve varianty spracovania osobných údajov. Tou prvou je že spracovanie osobných údajov je možné na základe udeleného súhlasu, ktorý musí byť dobrovoľný a vždy preukázateľný, že nebol vynútený. Tá druhá vyplýva s povinnosti spracovať osobné údaje na základe právnych predpisov medzi ktoré patrí zákonník práce, zákon o účtovníctve, zákon o zamestnanosti a ďalšie. Vždy ak to nutnosť zhromažďovania a spracovania osobných údajov nevyplýva zo zákona tak musí Adler Česko s.r.o., so zamestnancom uzavrieť dohodu o súhlase so spracovaním osobných údajov, ako bolo spomenuté v predošlom bode 4.3.

Firma Adler Česko s.r.o., spolupracuje s externými firmami v oblasti IT kvôli prevádzke a oprave internetových sietí a serverov firmy, v oblasti daňového poradenstva, ktoré je nápomocné nie len v daniach, ale aj v otázkach účtovníckej problematiky a v oblasti personalistiky, ktorá je dôležitá najmä v poradenstve pri hľadaní nových posíl do tímu. Vo všetkých týchto oblastiach je firma Adler Česko s.r.o., povinná spracovať s každým z externým partnerom zmluvu o spracovaní osobných údajov.

Viesť záznamy o činnostiach spracovania, ktoré obsahujú informácie o zamestnávateľovi, účeloch spracovania, údajoch subjektov, príjemcoch atď. sa nemusia vytvárať a to z dôvodu, že firma nemá viac ako 250 zamestnancov. Avšak tieto záznamy by bolo potrebné viesť v prípade, keby došlo k riziku ohrozenia práv a slobôd subjektu údajov t.j. zamestnanca firmy.

Každý zamestnanec má vyhotovený osobný spis v ktorom sa uvádzajú dôležité dokumenty ako napr. pracovná zmluva, pracovný výmer alebo vedenie mzdovej evidencie a ďalšie sa tiež vzťahuje aj súhlas zamestnanca. Firma Adler Česko s.r.o., je povinná zaistiť dostačujúcu bezpečnosť a ochranu osobných údajov, aby sa k týmto spisom nedostali nepovolané osoby a predišlo sa tak ich prípadnému zneužitiu. Všetky písomnosti a iné fyzické nosiče informácií s ktorými zamestnávateľ disponuje a ktoré obsahujú osobné údaje zamestnancov, musia byť chránené pred voľným prístupom neoprávnených osôb. Predovšetkým ich skladovanie musí byť v uzamykateľných miestnostiach alebo skrinách s prístupom len pre oprávnené osoby t.j. konateľ spoločnosti a ekonóm spoločnosti. Firma Adler Česko s.r.o., je povinná akékoľvek porušenie zabezpečenia osobných údajov, stratu, odcudzenie, poškodenia alebo zničenie ohlásiť Úradu pre ochranu osobných údajov a to do 72 hodín od chvíle, kedy sa o tejto skutočnosti dozvedela, táto povinnosť neplatí len ak je nepravdepodobné, že by toto porušenie malo za následok riziko pre práva a slobody fyzických osôb. Firma je tiež povinná akékoľvek porušenie zabezpečenia osobných údajov alebo ich stratu, zničenie, poškodenie a odcudzenie oznámiť subjektu údajov t.j. zamestnancov alebo ďalším osobám, ktorých sa to toto porušenie týka a je pravdepodobné že určitý prípad porušenia bude mať za následok vysoké riziko pre práva a slobody fyzických osôb. Oznámenie sa nevyžaduje ak zamestnávateľ teda Adler Česko s.r.o., prijal primerané technické a organizačné ochranné opatrenia a tie aplikoval. Pri kontrole oprávneným orgánom Úradu sú povinní spolupracovať s týmto orgánom všetci zamestnanci, ktorých o to orgán požiada.

V prípade, že pominie účel na ktorý boli osobné údaje získané a spracované je firma Adler Česko s.r.o., povinná uskutočniť likvidáciu týchto osobných údajov. Likvidáciu osobných údajov je potrebné uskutočniť aj v prípade, že subjekt údajov t.j. zamestnanec firmy požiada o ukončenie spracovania jeho osobných údajov alebo vezme späť svoj súhlas so spracovaním osobných údajov, ktorý je potrebný pre ďalšie spracovanie a zamestnávateľ nemá právo na spracovanie ani podľa právneho predpisu. Touto likvidáciou osobných údajov je poverený

ekonóm spoločnosti a súhlas na likvidáciu dáva konateľ spoločnosti. O likvidácii sa zhotoví zápis, ktorý bude uložený v zamknutej skrinke na ekonomickom oddelení.

Po dohode s konateľom spoločnosti je ekonóm kompetentný na vybavovanie žiadostí týkajúcich sa spracovania osobných údajov zamestnancov. V lehote 30 dní podľa nariadenia GDPR vykonáva opravy, výmazy, obmedzenia spracovania alebo iné žiadosti zamestnancov. Prípadne sťažnosti zamestnanca na porušenie ochrany osobných údajov sa komunikujú s príslušným vedúcim pracovníkom a ak sa zistí, že je sťažnosť oprávnená musí dôjsť v čo najkratšej dobe k náprave a opatreniam do budúcnosti. Vzor pravidiel zamestnávateľa alebo stručná smernica zamestnávateľa je v **prílohe č. 5**, ktorá je súčasťou diplomovej práce a pre potreby firmy Adler Česko s.r.o., je vypracovaná v českom jazyku.

4.5 Vnútorňý predpis o spracovaní a ochrane osobných údajov pri personálnej a mzdovej agende (SK - smernica)

Ako už autor spomínal materská firma ADLER - Werk Lackfabrik má viacero dcérskych spoločností a jednou z nich je aj Adler Slovensko s.r.o., ktorú riadi tak isto ako v Česku pán Jan Bauchner. Preto je účinné vytvorenie slovenskej smernice na ochranu osobných údajov, ktorá sa použije pri personálnej a mzdovej agende. Na Slovensku v dobe tvorby tejto smernice už bol spísaný zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to autorovi umožnilo vypracovať úplnú smernicu opretú o tento zákon a vzor slovenskej smernice je v **prílohe č. 6**, ktorá je súčasťou tejto diplomovej práce. V Českej republike sa zatiaľ na novelizovaný zákon, ktorý by pamätal na nové nariadenie GDPR ešte čaká, ale podľa názoru autora predošlé súhlasy so spracovaním alebo pravidlá zamestnávateľa na prechodnú dobu, kým sa zákon spracuje, plne postačujú.

Na začiatku vnútorňý predpis upravuje povinnosti, zodpovednosti a kompetencie prevádzkovateľa t.j. firmy Adler Slovensko s.r.o., tiež oprávnenej osoby, ktorou v tomto prípade bude ekonóm spoločnosti a samozrejme dotknutých osôb, ktorých sa spracovanie osobných údajov dotýka. Cieľom vnútorného predpisu je zabezpečiť riadenie a kontrolu nad postupmi pri spracovaní personálno-mzdovej agendy v zmysle už spomínaného nového zákona č. 18/2018 o ochrane osobných údajov, ktorého účelom je chrániť základné práva a slobody FO pri

spracúvaní ich osobných údajov. Samozrejme autor nepracoval len s týmto zákonom o ochrane osobných údajov, ale musel túto smernicu spracovať aj v súlade s ostatnými právnymi predpismi Slovenskej republiky (napr. 311/2001 Z. z. zákonník práce, 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení, 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a atď.) Vo vnútornom predpise je vymedzený rozsah platnosti teda pre koho je tento predpis záväzný (zamestnávateľ, zamestnanci a iné osoby, ktorých osobné údaje sú predmetom spracovania). V predpise v článku III. je vymedzenie základných pojmov ako napr. prevádzkovateľ, sprostredkovateľ, dotknutá osoba, informačný systém a ďalšie, ktoré sú dôležité pre správne pochopenie vnútorného predpisu a problematiky spracovania a ochrany osobných údajov.

Zamestnanec je povinný predložiť svoje osobné údaje vyplnené v osobnom dotazníku, ktorú dostane pri vstupe do zamestnania, ekonómovi spoločnosti za účelom ich spracovania. Príkladom kde sa osobné údaje zamestnanca spracúvajú môže byť pracovná zmluva, spracovanie miezd, plnenie povinností zamestnávateľa voči zdravotnej a sociálnej poisťovni alebo zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov a daňový bonus. Účel spracúvania môže byť ustanovený priamo zákonom alebo ak tomu tak nie je, potom ho môže pre svoje potreby stanoviť zamestnávateľ t.j. prevádzkovateľ. Stanovenie účelu spracúvania oznamuje zámer a činnosť kvôli ktorej sa spracúvanie požaduje. Všetky osobné údaje, ktoré je zamestnanec povinný na základe tohto predpisu predložiť ekonómovi spoločnosti budú použité pri spracovaní osobných údajov. Ekonóm zabezpečí aby spracovanie predložených osobných údajov v informačnom systéme (napr. databáza určená na zhromažďovanie osobných údajov, ktoré sú systematicky spracúvané, čiastočne alebo celkovo automatizované, vo firme Adler to je firemný server a zaheslované priečinky, ku ktorým má prístup len ekonóm a konateľ spoločnosti) bolo v prepísanej štruktúre a v závislosti od rozsahu daných oprávnení. Po splnení účelu ich spracovania Adler Slovensko s.r.o., zabezpečí ich bezodkladnú likvidáciu. V prípadoch keď osobitný právny predpis stanovuje lehotu, ktorá neumožňuje osobné údaje zlikvidovať (napr. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a atď.) zabezpečí likvidáciu až po uplynutí lehoty ustanovenej daným právnym predpisom. Pri archivácii dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje sa bude postupovať podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.

Pri nástupe do zamestnania po predložení vyplneného osobného dotazníku je zamestnanec povinný predložiť aj kópie občianskeho preukazu, vodičského preukazu, rodných listov detí pokiaľ si uplatňuje nárok na zľavu a poprípadе aj doklad o ukončení štúdia. Ak nastane zmena v osobných údajoch, tak je zamestnanec povinný túto zmenu nahlásiť a to maximálne do 10 dní od zistenia skutočnosti. Ekonóm ako oprávnená osoba je povinná zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch s ktorými príde do kontaktu. Táto povinnosť mlčanlivosti však neplatí, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh orgánov činných v trestnom konaní a vo vzťahu k Úradu. Poskytnúť osobné údaje svojich zamestnancov na ďalšie spracovanie je možné len v prípadoch, že to určuje osobitný zákon, ako bolo už niekoľkokrát spomenuté. Najčastejšie prípady, kedy musí zamestnávateľ sprístupniť osobné údaje tretím osobám sú pri mesačných výkazoch preddavkov poistného ako pre sociálnu, tak aj pre zdravotnú poisťovňu, potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti, ktoré sa odovzdáva kvôli nemocenskému a úrazovému príplatku, alebo aj pri vyúčtovaní dane a úhrne príjmov zo závislej činnosti. Ak nastane situácia, že zamestnanec požiada o poskytnutie jeho osobných údajov, tak ekonóm spoločnosti je povinný im ich poskytnúť. Jedná sa najmä o doklady potvrdenie o príjmoch FO zo závislej činnosti, doklad o ročnom zúčtovaní dane alebo doklad o zaplatení dane. Na konci tejto smernice sú záverečné ustanovenia, ktoré stanovujú, že porušenie tejto smernice bude považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a od toho sa odvinú následky tohto porušenia, platnosť a účinnosť smernice alebo aj to, že zmeny v predpise sa budú realizovať novelizovaním tejto smernice.

4.6 Postup pri spracúvaní osobných údajov (desatoro)

Autor považuje za dôležité pripomenúť určité body, ktoré by mal zamestnávateľ dodržiavať pri spracovaní osobných údajov. Sú nimi tieto desať základné.

- 1) Presne stanoviť účel spracúvania osobných údajov. Avšak povinnosť presne stanoviť účel neplatí ak sa osobné údaje spracúvajú na podnet iných osobitných zákonov. Účel údajov musí byť jasný, jednoznačný a konkrétny a tiež musí byť v súlade so zákonom a nariadením GDPR.

- 2) Určiť rozsah platnosti t.j., koho sa týka spracovanie (zamestnanci alebo iné osoby) a tiež podmienky za ktorých sa osobné údaje získavajú (napr. osobný dotazník), tiež informovať zamestnanca o spracovaní a získať jeho súhlas so spracovaním osobných údajov.
- 3) Určiť rozsah osobných údajov, ktoré konkrétne budú predmetom spracovania.
- 4) Získať osobné údaje výlučne na stanovený účel, nie je prípustné získavať osobné údaje na iný účel spracúvania alebo inú činnosť.
- 5) Určiť podmienky poskytovania osobných údajov tretím stranám napr. IT servis, daňové poradenstvo, právne služby a ďalšie strany ktoré sú povinné zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch.
- 6) Vytvoriť osobný spis zamestnanca so všetkými potrebnými dokumentmi, citlivé osobné údaje evidovať oddelene a spôsobom takým aby boli chránené.
- 7) Zabezpečiť bezpečné uskladnenie osobných údajov a zamedziť prístup nepovoleným osobám.
- 8) Spracúvať vždy len správne a úplné osobné údaje a na stanovený účel. Nesprávne alebo neúplné osobné údaje prevádzkovateľ nesmie spracúvať a je povinný ich v čo najkratšej dobe opraviť alebo doplniť. Osobné údaje, ktoré nie je možné opraviť alebo doplniť do takej miery aby boli správne a úplné sa musia bez zbytočného odkladu zlikvidovať.
- 9) Zlikvidovať tie osobné údaje, ktorých účel pre ktorý sa spracúvali už skončil. Po skončení účelu je možno osobné údaje ďalej spracúvať len v prípadoch týkajúcich sa historického výskumu, vedeckého výskumu a vývoja alebo účelov štatistiky. Taktiež je prevádzkovateľ povinný ich označiť a anonymizovať. Tieto osobné údaje je potrebné zlikvidovať ihneď keď sa stanú nepotrebnými.
- 10) Spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý neodporuje zákonu.

5 Záver

Osobné údaje sa dotýkajú každého z nás, ich ochrana je preto veľmi dôležitá. Pre dôkladnú ochranu osobných údajov je potrebné správne spracúvanie osobných údajov. Autor v práci poukázal na dôležité body tejto problematiky. Táto práca je koncipovaná do troch hlavných kapitol, v ktorých je riešený pracovný pomer v kontexte s ochranou osobných údajov. Na začiatku práce je vymedzená právna úprava podľa českej legislatívy a vysvetlenie nariadenia GDPR. Dôležité pre priblíženie a pochopenie konkrétnych príkladov bolo predstavenie právnej úpravy a vymedzenie základných pojmov. Ako už bolo v práci mnohokrát spomenuté, že pri spracovaní osobných údajov potenciálnych, skutočných alebo bývalých zamestnancov nastáva stret práv a povinností. Adler Česko s.r.o., v pozícii zamestnávateľa musí brať do úvahy veľké množstvo právnych predpisov a po novom aj nariadenie GDPR, ktoré sprísnilo ochranu osobných údajov. Zamestnávateľovi tieto právne predpisy ukladajú veľké množstvo povinností.

Ďalšie kapitoly sú praktického charakteru. Autor zhodnotil úroveň ochrany osobných údajov vo firme Adler Česko s.r.o.. Pozorovaním zistil, aké procesy firma Adler Česko s.r.o. vykonáva. V tejto kapitole je spísaný kompletný pohľad spoločnosti na spracovanie osobných údajov. Od prijímania nového zamestnanca, k vedeniu zamestnanca, až po skončenie pracovného pomeru. Autor roznalýzoval jednotlivé kroky a porovnal ich s právnymi predpismi a tak zhodnotil ich úplnosť a správnosť. Autor objektívne nahliadol a snažil sa nájsť nedostatky, ktoré by firme pomohli vyhnúť sa zbytočným chybám. Taktiež si autor všimol pár pozitív, ktoré by mohli byť príkladom pre správne spracovanie osobných údajov pre ďalšie spoločnosti. Pri hľadaní nového zamestnanca to funguje vo firme tak, že uchádzač pošle svoj životopis a iné dokumenty cez pracovný portál na email externej personalistky. Svoj súhlas so spracovaním osobných údajov vyjadruje len prostým zaškrtnutím políčka na stránkach pracovného portálu. V tomto prípade autor navrhol, aby spolu s životopisom sa posielal aj súhlas so spracovaním osobných údajov pri výberovom konaní, ktorý by uchádzač vlastnoručne podpísal. Tento súhlas by mohol byť nahraný v inzeráte obsadzovanej pozície a uchádzač by si ho mohol stiahnuť a podpísať. Autor si všimol, že materiály nevybraných uchádzačov eviduje v spoločnosti viacero osôb, pre lepšiu prehľadnosť autor navrhol aby tieto materiály a personálne veci evidovala len jedna osoba napr. personalistka a doba uchovanie by mala byť podľa autora 1 rok, čo je možné

označiť za dobu primeranú. Ďalej autor navrhol a vypracoval súhlas so spracovaním údajov pre účely vedenie zamestnanca vo firme, pretože spoločnosť žiadnym písomným súhlasom nedisponovala. To platilo aj pre fotografie, ktoré autor zahrnul tak isto do tohto súhlasu. V ostatných prípadoch je firma Adler Česko s.r.o. veľmi vzorná. Dodržujú určité právne predpisy, zabezpečujú správnu ochranu osobných údajov a taktiež nijako nezasahujú do súkromia dotknutej osoby teda zamestnanca.

Cieľom diplomovej práce bolo zmapovať, porovnať a zanalyzovať zavedené systémy ochrany a spracovania osobných údajov vo firme Adler Česko s.r.o., a v prípade nedostatkov navrhnúť riešenie, ktoré by pomohlo firme dostať sa do takého stavu, ktorý by zodpovedal legislatíve. Autor navrhol riešenia a vypracoval súhlasy, interné predpisy a pravidlá pre správne spracovanie osobných údajov zamestnancov, ktoré sú v prílohách a sú súčasťou tejto diplomovej práce. Návrhy a odporúčania sú určené pre pracovníkov a vedenie firmy Adler Česko s.r.o., a externých personálnych pracovníkov alebo aj iné spoločnosti. Týmto boli ciele diplomovej práce dosiahnuté. Na záver je už len nutné dodať, že ochrana osobných údajov je činnosťou nie len dôležitou, ale aj zodpovednou.

Zoznam použitej literatúry

Knižne zdroje

- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ, (2010a). *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 1. vyd. Olomouc: ANAG.
- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ, (2010b). *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi*. 2. vyd. Praha: Linde.
- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ, (2013). *Ochrana osobních údajů v životě podnikatele*. 1. vyd. Olomouc: ANAG. 197 s. ISBN 978-80-7263-811-6.
- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ, (2016a). *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi (vybrané problémy)*. 4. vyd. Praha: Wolters Kluwer. 304 s. ISBN 978-80-7552-141-5.
- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ, (2016b). *Ochrana osobních údajů v pracovním právu: (Otázky a odpovědi)*. Praha: Wolters Kluwer. 192 s. ISBN 978-80-7552-145-3.
- BARTÍK, Václav, Eva JANEČKOVÁ a Pavel MATES, (2012). *Ochrana osobních údajů*. Praha: Leges. 208 s. ISBN 978-80-87576-12-0.
- BĚLINA, Miroslav, Ljubomír DRÁPAL a kol., (2015). *Zákoník práce: komentář*. 2. vyd. Praha: C.H. Beck. 1640 s. ISBN 978-80-7400-290-8.
- EZOR, Jonathan I., (2012). *Privacy and Data Protection in Business: Laws and Practices*. LexisNexis. 424 s. ISBN 978-0-3271-7971-9.
- KUČEROVÁ, A. NONNEMANN, F., (2010). *Ochrana osobních údajů v otázkách a odpovědích*. 1. vyd. Praha: BOVA POLYGON.
- PAVLÁTOVÁ, J., (2014). *Pracovněprávní vztahy z pohledu nového občanského zákoníku*. Plzeň: Aleš Čeněk. 159 s. ISBN 978-80-7380-507-4.
- MATOUŠOVÁ, M., HEJLÍK, L., (2008). *Osobní údaje a jejich ochrana*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer.
- MORÁVEK, J., (2010). *Ochrana osobních údajů v pracovněprávní agendě*. 1. vyd. Praha: BMSS Start.
- NOVÁK, Daniel, (2014). *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související: komentář*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer. 504 s. ISBN 978-80-7478-665-5.

- ŠVEC, Marek a Tatiana VALENTOVÁ, (2016). *Ochrana osobných údajov v pracovnoprávných vzťahoch*. Praha: Wolters Kluwer. 176 s. ISBN 978-80-8168-493-7.
- ŠVEC, Marek, Tatiana VALENTOVÁ a Jana ŽULOVÁ, (2018). *Nové pravidlá ochrany osobných údajov*. Bratislava: Wolters Kluwer. 168 s. ISBN 978-80-8168-792-1.
- WEBSTER, Mandy, (2017). *Data Protection in the Financial Services Industry*. Routledge. 242 s. ISBN 978-13-5194-624-7.

Elektronické dokumenty a ostatné

- *Epravo.cz: Doba uchování pracovněprávních dokumentů* [online]. EPRAVO.CZ, 2013 [cit. 2018-02-11]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/doba-uchovani-pracovnepravnich-dokumentu-88494.html>
- *GDPR.cz: aké nové povinnosti GDPR přináší?* [online]. Mgr. Eva Škorníčková [cit. 2018-03-11]. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz/blog/jake-nove-povinnosti-obecne-narizeni-prinasi/>
- *GDPR.cz: Co je GDPR?* [online]. Mgr. Eva Škorníčková [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz/gdpr/>
- *Podnikatel.cz: GDPR: Nový strašák pro firmy. Nařízení shrnuje právník* [online]. Internet Info, 2017 [cit. 2018-01-06]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/clanky/gdpr-novy-strasak-pro-firmy-narizeni-shrnuje-pravnik/>
- *Povinnosti správce* [online]. Copyright oou.cz 2014 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <http://www.oou.cz/povinnostispravcu>
- *Úřad pro ochranu osobních údajů: GDPR stručně (nové!)* [online]. web & design WEBHOUSE® [cit. 2018-04-10]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/gdpr-strucne-nove/ds-4843/archiv=0&p1=3938>
- *Úřad pro ochranu osobních údajů: Základní příručka* [online]. web & design WEBHOUSE® [cit. 2018-02-10]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/gdpr-strucne-nove/ds-4843/archiv=0&p1=3938>

Zahraničné stránky a dokumenty

- *Ec.europa.eu: Data protection in the EU* [online]. [cit. 2018-04-02]. Dostupné z: https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-protection-eu_en

- *Ec.europa.eu: Data protection in the EU* [online]. [cit. 2018-04-02]. Dostupné z: https://ec.europa.eu/commission/priorities/justice-and-fundamental-rights/data-protection/2018-reform-eu-data-protection-rules_en
- *Fra.europa.eu: Handbook on European data protection law* [online]. Vienna: European Union Agency for Fundamental Rights, 2014 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: https://fra.europa.eu/sites/.../fra-2014-handbook-data-protection-law-2nd-ed_en.pdf
- *Eu-patient.eu: The new EU Regulation on the protection of personal data: what does it mean for patients?* [online]. Brussel: European Patients Forum, 2016 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <http://www.eu-patient.eu/globalassets/policy/data-protection/data-protection-guide-for-patients-organisations.pdf>

Právne predpisy

- Úmluva o ochraně lidských práv a základních svobod, publikovaná pod č. 209/1992 Sb.
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 95/46/ES ze dne 24. října 1995, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2002/58/ES, o zpracování osobních údajů a ochraně soukromí v oblasti elektronické komunikace
- Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)
- Smernica Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/680 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov príslušnými orgánmi na účely predchádzania trestným činom, ich vyšetrovania, odhaľovania alebo stíhania alebo na účely výkonu trestných sankcií a o voľnom pohybe takýchto údajov a o zrušení rámcového rozhodnutia Rady 2008/977/SVV
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění
- Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění

- Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel)
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zoznam skratiek

EÚ	Európska únia
FO	fyzická osoba
GDPR	General Data Protection Regulation (nariadenie o ochrane osobných údajov)
IT	informačné technológie
PO	právnická osoba
S.R.O.	spoločnosť s ručením obmedzeným
Úrad	Úrad pre ochranu osobných údajov
ZOOU	zákon o ochrane osobných údajov
ZP	zákoník práce
ZZ	zákon o zamestnanosti

Zoznam obrázkov

Obr. 3.1: Procesy spojené s pracovnoprávnym vzťahom

Prehlásenie o využití výsledkov diplomovej práce

Prehlasujem, že

- som bol zoznámený s tým, že na moju diplomovú prácu sa plne vzťahuje zákon č. 121/2000 Sb.
- autorský zákon, najmä § 35 – užitie diela v rámci občianskych a náboženských obradov, v rámci školských predstavení a užitia diela školského a § 60 – školské dielo;
- beriem na vedomie, že Vysoká škola banská – Technická univerzita Ostrava (ďalej len VŠB-TUO) má právo nezárobkovo, ku svojej vnútornej potrebe, diplomovú prácu použiť (§ 35 odst. 3);
- súhlasím s tým, že diplomová práca bude v elektronickej podobe archivovaná v Ústrednej knižnici VŠB-TUO a jeden výtlačok bude uložený pri vedúcom diplomovej práce. Súhlasím s tým, že bibliografické údaje o diplomovej práci budú zverejnené v informačnom systéme VŠB-TUO;
- bolo dohodnuté, že s VŠB-TUO, v prípade záujmu z ich strany, uzavriem licenčnú zmluvu s oprávnením užiť dielo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bolo dohodnuté, že použiť svoje dielo, diplomovú prácu, alebo poskytnúť licenciu k jej využitiu môžem len so súhlasom VŠB-TUO, ktorá je oprávnená v takomto prípade odo mňa požadovať primeraný príspevok na úhradu nákladov, ktoré boli VŠB-TUO na vytvorenie diela vynaložené (až do ich skutočnej výšky).

V Ostrave dňa 27. 4. 2018



Bc. Lukáš Sabol

Zoznam príloh

- Príloha č. 1: Souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely výběrového řízení
- Príloha č. 2: Vnitřní předpis zaměstnavatele upravující postup při výběrovém řízení
- Príloha č. 3: Informace o zpracování osobních údajů a souhlas se zpracováním osobních údajů
- Príloha č. 4: Osobní dotazník zaměstnance
- Príloha č. 5: Pravidla zaměstnavatele k ochraně osobních údajů
- Príloha č. 6: SK - smernica o spracovaní a ochrane osobných údajov